Santé Canada Health Canada

Lignes directrices sur la gestion des ressources humaines pour les programmes de santé des Premières Nations et des Inuits

Avril 2000

Notre mission est d'aider les Canadiens et les Canadiennes
à maintenir et à améliorer leur état de santé.

Santé Canada

Publié avec l'autorisation du Ministre de la santé.

This document is also available in English under the title:

Guidelines for Human Resources Management in First Nations and Inuit Health Programs

© Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2000

Cat. no.: H35-4/3-2000F
ISBN: 0-662-29376-2

101-02386/

Table des matières

À propos de ces lignes directrices iii
But iii
Pour se garder à jour iv
Un mot sur l'utilisation des sites Web Internet iv

1. Introduction 1
Expertise de la gestion des ressources humaines 1
Ajustement de la main-d'oeuvre 1
Droits de succession légiférés 2

2. Descriptions d'emploi 3
Pourquoi des descriptions d'emploi? 3
Quoi inclure dans une description d'emploi 3
Descriptions d'emploi pour le personnel contractuel 5

3. Établissement des échelles salariales 6
Introduction 6
Compétitivité 6
Parité interne 7
Autres points importants à considérer pour établir les échelles salariales 8
Échelles salariales 9

4. Normes d'emploi — Sécurité et équité dans le milieu de travail 10
Introduction 10
Le Code canadien du travail 10
La Loi canadienne sur les droits de la personne 11

5. Politiques relatives au personnel 13
Introduction 13
Normes de travail - Partie III du Code canadien du travail 14
Horaires de travail 15
Salaire minimal fixé par le gouvernement fédéral 15
Salaire égal pour travail équivalent 15
Périodes de paie 15
Congés annuels 15
Congés généraux 16

Congé supplémentaire 16
Harcèlement sexuel 16
Mises à pied, congédiements, condgédiements injustes et indemnité de départ 17
Santé et sécurité en milieu de travail - Partie II du Code canadien du travail 17
Droits et responsabilités selon la Partie II du Code 18
Autres responsabilités importantes pour la sécurité et la santé en milieu de travail 19
La Loi canadienne sur les droits de la personne et les Politiques relatives au personnel 21
Autres domaines de politiques relatives au personnel à traiter sous le Transfert en santé 21
Enregistrement et permis professionnels 22
Assurance responsabilité et pour mauvaise pratique 22
Accès à la supervision professionnelle 23
Formation et perfectionnement 23
Confidentialité des dossiers médicaux 23
Manipulation des médicaments 24
Autres termes et conditions d'emploi 24
Politique de recrutement interne et externe 24
Période probatoire 24
Revue et évaluation du rendement de l'employé 25
Dépenses de voyage 25
Usage de la cigarette 26
Relations patronales-syndicales - Partie I du Code canadien du travail 26

6. Pensions et Autres Avantages sociaux 28
Introduction 28
Avantages prévus par la loi 29
Assurance emploi 30
Indemnisation des accidents de travail 30
Assurance santé provinciale 31
Plans de pension subventionnés par le gouvernement 31
Le Régime de pensions du Canada (PPC) 32
Le Régime des rentes du Québec (RRQ) 32
Sécurité de vieillesse 33
Régimes de pension subventionnés par l'employeur 33

7. Assurance 37
Introduction 37
Types de couverture d'assurance exigée 38
Assurance contre la faute professionnelle et assurance responsabilité civile à l'intention des professionnels de la santé 38
Assurance responsabilité civile pour les para-professionnels ou d'autre personnel 39
Assurance de biens 39
Paiement de la couverture d'assurance 39

Où trouver un fournisseur d'assurances 40
Gestion des risques 40

Annexe A - Liens Internet 42
Figure 1: Donées de base sur le fonctionnement des régimes de pension 35

À propos de ces lignes directrices

But

Le but de tout comité ou Conseil de santé des Premières nations ou des Inuits est de fournir à la communauté des services de santé efficaces, de haute qualité. Mais pour y arriver, vous avez besoin de politiques relatives au personnel, qui vous aideront à attirer et à retenir du personnel compétent pour fournir vos programmes et vos services. Vous avez aussi besoin de politiques qui encouragent un milieu de travail sécuritaire, sain, et qui fournissent un ensemble d'avantages pour l'employé, qui soit aussi compétitif que possible, étant donné vos circonstances particulières.

Pour assurer le fonctionnement harmonieux du milieu de travail, les communautés des Premières nations et des Inuits doivent planifier à l'avance les changements de main-d'oeuvre qui se produiront lorsque le Transfert entrera en opération.

Ces lignes directrices serviront aux organismes des Premières nations et des Inuits dans le développement de politiques relatives au personnel pour la première fois ou dans la révision de leurs politiques alors que la nouvelle équipe de santé s'intègre à la main-d'oeuvre actuelle de la communauté. Bien que ces lignes directrices soient présentées dans le contexte du Transfert des services de santé, une bonne partie du contenu peut s'appliquer à tout milieu de travail. Les lignes directrices couvrent des sujets pratiques comme la rédaction des descriptions d'emploi et l'établissement de l'échelle salariale à accorder à des gens pour un emploi donné. Elles incluent aussi les principales dispositions du Code canadien du travail et de la Loi canadienne sur les droits de la personne à utliser dans le développement de politiques relatives au personnel. Les lignes directrices contiennent aussi des renseignements sur les pensions, les autres avantages sociaux, et l'assurance.

Ces lignes directrices ne veulent pas remplacer les régimes actuels sur la main-d'oeuvre, qui fonctionnent bien pour les organismes des Premières nations et des Inuits qui sont déjà employeurs. Elles couvrent toutefois d'importantes considérations en ressources humaines pour tous les organismes impliqués dans le Transfert de services de santé, que ce soit aux stades de planification ou comme un employeur établi en santé.

Pour se garder à jour

Le domaine des ressources humaines évolue rapidement. Les employeurs doivent se garder à jour face aux codes du travail fédéral et provincial, à la législation sur la santé et sécurité en milieu de travail, et aux dispositions sur les droits de la personne parce qu'ils influencent les politiques relatives au personnel. De plus, les changements dans l'offre et la demande pour des professions précises exigent des employeurs de réviser régulièrement les salaires, les pensions et les autres avantages pour entretenir de bonnes relations avec le personnel et reconnaître leur contribution à la santé de la communauté.

Ce document a été préparé par la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (autrefois la Direction générale des Services médicaux) de Santé Canada. Les lignes directrices font la synthèse et mettent à jour l'information qu'avaient offert auparavant les Conseils de santé des Premières nations et des Inuits dans les publications suivantes de Santé Canada.

- *Lignes directrices sur le personnel pour les Conseils de santé des Premières nations*
- *Les pensions et les autres avantages: Un guide pour les Comités de santé des Premières nations*
- *Ce que devraient savoir les Conseils de santé des Premières nations à propos de l'assurance.*

Ces lignes directrices résument les principales considérations en ressources humaines et fournissent des références sur les sites Web Internet administrées par une variété d'organismes. Ces sites offrent de l'information détaillée et sont régulièrement mis à jour.

Pour être sûr d'avoir la version la plus récente de ces Lignes directrices, communiquez avec le Bureau régional de la Direction générale de la Santé des Premières nations et des Inuits ou référez-vous au site Web de la Direction générale de la Santé des Premières nations et des Inuits:

http://www.hc-sc.gc.ca/msb/pptsp/hfa_e.htm

Ces lignes directrices et d'autres renseignements utiles sur le Transfert des services de santé peuvent être déchargés du site Web de la Direction générale de la Santé des Premières nations et des Inuits.

Un mot sur l'utilisation des sites Web Internet

On fait référence aux sites Web Internet à travers ces lignes directrices et les sites Web sont listés et annotés à l'Annexe A. On s'est efforcé de trouver les sites Web les plus utiles et les plus récents. On ne peut toutefois garantir l'actualité de ces sites Web dans le futur ou même s'ils existeront. Justice Canada a rassemblé un site sûr, stable fournissant des liens permanents à des lois, dont certaines sont spécialement importantes aux employeurs. Ces sites stables sont très généraux et contiennent peu de graphiques. On peut les identifier sous l'appellation "STABLE" à l'intérieur de leur adresse. Là où ils

sont disponibles, on a fait référence à ces sites comme des sites de remplacement lorsque le choix le plus facile à utiliser n'est désormais plus en action.

Pour un aperçu des aspects généraux de la gestion des ressources humaines, consultez les références de sites Web à l'Annexe A sous la rubrique 1, Information générale sur les ressources humaines.

Introduction

Expertise de la gestion des ressources humaines

Le domaine des ressources humaines est devenu complexe. La façon dont un organisme gère ses ressources humaines influence le fonctionnement harmonieux du milieu de travail et peut aussi avoir des conséquences légales coûteuses. On a besoin d'expertise variée en ressources humaines pour faire fonctionner efficacement un organisme.

Ce document introduit des aspects clés de la gestion des ressources humaines et réfère aux sites Web avant des détails supplémentaires. Les sujets couverts incluent:

- les descriptions de poste
- le Code canadien du travail et la Loi canadienne sur les droits de la personne
- les politiques relatives au personnel
- l'établissement des échelles salariales
- les pensions et autres avantages sociaux
- l'assurance.

La relation entre le Gouvernement fédéral et les peuples des Premières nations et des Inuits se développe. Comme les communautés des Premières nations et inuit prennent plus de responsabilité pour la prestation des programmes et services à leurs membres, elles emploient souvent certains ou tous les employés du Gouvernement fédéral, qui ont fourni ces services dans le passé. Deux politiques ont eu une influence particulière chez les communautés des Premières nations et inuit qui ont entrepris le Transfert au cours des dernières années -- "ajustement de la main-d'oeuvre fédérale" et "droits de succession légiférés".

Pour améliorer vos occasions d'embauche, les communautés qui planifient le Transfert devraient s'enquérir des implications de l'ajustement de la main-d'oeuvre fédérale et des droits de succession légiférés bien avant la signature de l'Accord de Transfert. Vous aimeriez peut-être chercher conseil auprès d'un spécialiste en ressources humaines qui connaît bien les questions de Transfert.

Ajustement de la main-d'oeuvre

Les postes des employés de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, qui fournissent des services et des programmes de santé dans une communauté des Premières nations ou

inuit, sont affectés lorsque la communauté entreprend le Transfert des services de santé. Selon l'Accord de convention collective des employés, ils ont des droits spécifiques ayant trait à ce changement dans leur emploi avec le Gouvernement, que la communauté leur offre ou non du travail.

La *Directive sur l'ajustement de la main-d'oeuvre, 1998,* décrit les droits et responsabilités des employés affectés et du Gouvernement fédéral. Si votre communauté considère d'embaucher des employés de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits qui fournissent des services dans la communauté, communiquez avec le *Bureau régional de la Direction générale de la santé* des Premières nations et des Inuits concernant *La Directive sur l'ajustement de la main-d'oeuvre, 1998,* Partie VII. Les ensembles de salaires et d'avantages que vous planifiez offrir peuvent avoir des conséquences sur les responsabilités du Gouvernement fédéral envers ces employés qui peuvent influencer la compétitivité de votre offre.

Droits de succession légiférés

"Droits de succession légiférés" réfère à la législation concernant les responsablilités du nouvel employeur pour ce qui est des accords sur l'appartenance syndicale et sur la convention collective des employés actuels. Les droits de succession légiférés sont couverts par le Code fédéral canadien du travail et dans les codes de travail de certaines juridictions provinciales et territoriales. Selon le Transfert des services de santé, la plupart des Bandes et des communautés adhèrent au Code canadien du travail. Si toutefois vous considérez embaucher d'anciens employés de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, vous devriez vous informer des droits de succession légiférés.

Vous pouvez obtenir, par le truchement du Bureau régional de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, de l'information supplémentaire sur la façon dont l'ajustement de la main-d'oeuvre et les droits de succession légiférés peuvent vous affecter comme employeur.

Consultez la section du Chapitre 5 intitulée, Relations entre la gestion et le personnel - Partie I du Code canadien du travail.

Descriptions d'emploi

Pourquoi des descriptions d'emploi?

Votre Plan de santé communautaire (PSC) énumère toutes les activités qui composent vos programmes et services de santé. Les descriptions d'emploi sont étroitement liées aux activités du PSC. -- Les descriptions d'emploi assignent la responsabilité de réaliser ces activités à des personnes précises qui remplissent des tâches particulières.

Les descriptions d'emploi sont des outils valables pour les employeurs dans la gestion des ressources humaines. Avant de commencer à chercher des employés, la rédaction des descriptions d'emploi facilite le processus d'embauche en vous faisant penser aux responsabilités de chaque poste que vous voulez combler. Elle vous aide à décider du genre de qualités que les personnes ont besoin pour réaliser leur travail. Les descriptions d'emploi laissent savoir aux employés potentiels en quoi consistera l'emploi. Une fois les employés embauchés, les descriptions d'emploi les aident à comprendre ce qu'on attend d'eux dans ces postes. Les descriptions d'emploi sont aussi utilisées comme base pour les revues périodiques de la performance de l'employé.

Quoi inclure dans une description d'emploi

A variety of Internet sites exist to help with job descriptions. (See topic 2, Job Descriptions, in Appendix A.) Once you have reviewed a number of samples, you can decide on the format and style which works best for your organization. Job descriptions generally cover the following:

- **Titre du poste**

  Les titres de poste correspondent aux postes qui figurent sur l'organigramme du PSC.

- **Lieu de travail**

  Le lieu de travail est généralement l'endroit où l'employé a son bureau ou encore où il se rapporte habituellement pour le travail.

- **Supervision**

  Nommez la personne (ou le poste) à qui l'employé se rapporte ou à qui il est directement responsable.

- **Échelle salariale**

  Indiquez le salaire horaire, hebdomadaire, mensuel ou annuel. (Consultez le Chapitre 3, Établissement des échelles salariales, pour les lignes directrices sur la façon de déterminer les niveaux de salaire pour différents postes).

- **Résumé du travail**

  Résumez le poste en une ou deux phrases. Indiquez son but principal (i.e. pourquoi il existe) et l'envergure du poste (i.e. les principaux domaines de responsabilité et tâches par ordre d'importance).

- **Principales tâches**

  Servez-vous d'un langage clair, simple pour décrire les principales tâches du poste. La phraséologie que vous utilisez reflète le niveau de responsabilités reliées à la tâche. Par exemple, en ce qui a trait au courrier, des verbes particuliers comme "classe", "distribue", ou "répond" sont beaucoup plus descriptifs que des mots tels que "manipule" ou "prend soin de..." (Servez-vous des références d'Internet à l'Annexe A pour connaître des sites qui fournissent des listes de verbes à utiliser dans la rédaction de descriptions d'emploi).

- **Autres tâches**

  Cette section d'une description d'emploi indique les tâches ou responsabilités qu'on doit réaliser, mais qui peuvent ne pas être des exigences normales, journalières du poste. Le fait de préciser qu'un poste implique d'être capable de faire le travail d'une autre personne est spécialement important dans les petites communautés ne pouvant supporter qu'un nombre limité de postes et d'employés en soins de santé. Les "autres tâches" pourraient inclure:

  - remplacer une personne au besoin
  - être disponible en cas d'urgence
  - assister à des rencontres, au besoin
  - se garder à jour par la lecture et par d'autres activités de développement professionnel.

- **Qualités formelles**

  Les qualités formelles incluent les connaissances techniques, l'éducation formelle, et la formation et l'expérience nécessaires pour bien faire le travail. De plus, les lois provinciales et territoriales exigent que les gens qui s'acquittent de travaux en soins de santé détiennent des licences ou des certificats. Vérifiez auprès du Ministère provincial de la santé et des associations professionnelles pour déterminer les exigences de licence. La loi provinciale définit aussi le genre de procédures que les travailleurs de la santé ont le droit d'exécuter. Dans certaines provinces, par exemple, les infirmières peuvent réaliser certaines procédures que seuls les médecins peuvent faire dans d'autres provinces. Assurez-vous de connaître les exigences de votre région.

- **Qualités personnelles**

  Les qualités personnelles sont des qualités importantes qui aideront les employés à accomplir leurs tâches de façon efficace. Dans la description d'emploi, énumérez les qualités essentielles et, si vous le désirez, une ou deux de plus qui sont utiles, mais non essentielles. Des exemples de qualités personnelles incluent:

  - l'aptitude à parler certaines langues

- la force physique
- la capacité d'avoir de bonnes relations avec les gens et de communiquer avec eux
- la capacité de bien travailler comme membre d'une équipe
- la disponibilité de travailler certains soirs et certaines fins de semaine
- la connaissance de la communauté et de ses habitants
- la capacité de travailler sans étroite supervision

Descriptions d'emploi pour le personnel contractuel

Le personnel contractuel est habituellement des professionnels comme les dentistes, les docteurs et les psychologues. Les Conseils de santé les embauchent souvent pour une période déterminée (p. ex. Trois mois, un an) pour établir des programmes ou fournir des services de consultation. Un Conseil de santé pourrait aussi avoir un contrat avec quelqu'un sur une base à temps partiel (p. ex. Un dentiste ou un psychologue pourrait être mis sous contrat pour rendre visite à une communauté trois fois par mois). Lors de l'embauche de personnel contractuel, la description d'emploi prend la forme de termes de référence (de mandat) pour négocier un contrat formel avec quelqu'un pour fournir un service. Elle décrit, en termes généraux, ce que vous voulez voir réalisé et le genre de personne que vous recherchez.

Les contrats doivent généralement être développés avec l'avis légal ou l'aide d'un spécialiste en ressources humaines.

Établissement des échelles salariales

Introduction

Ce chapitre suggère des directives pour décider de ce qui serait un salaire adéquat pour un emploi donné. Décider de la valeur d'emplois individuels exige du jugement. L'employeur doit prendre en considération les circonstances particulières de l'organisme quand il décide des niveaux de salaire convenables. Le fait d'établir le prix d'un emploi permet aux autorités de santé des Premières nations et des Inuits de faire deux choses importantes:

- **de concurrencer avec les organismes externes** dans l'embauche et le maintien d'employés compétents en payant des salaires équivalents à ce que les autres paient pour du personnel compétent occupant des postes semblables, et
- **d'être constant à l'interne,** i.e. de s'assurer que les salaires payés au personnel de soins de santé, employé par le Conseil de santé, traduisent adéquatement les différences de compétences, de fonctions, de responsabilités et de conditions de travail.

Lors de l'établissement des échelles salariales, les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits doivent aussi se souvenir de la valeur des avantages qu'ils offrent aux employés. Si on doit recruter à l'extérieur de la communauté, l'employeur peut vouloir considérer des avantages supplémentaires pour attirer les employés éventuels (p.ex. Allocation pour isolement, dépenses de relocalisation). Consultez le Chapitre 6 pour des renseignements supplémentaires sur les avantages. Pour ce qui est des sites Web Internet contenant de l'information sur l'établissement des échelles salariales, consultez le sujet 3, Établissement des échelles salariales, de l'Annexe A.

Compétitivité

Le fait d'offrir des salaires compétitifs met les communautés des Premières nations et inuit sur le même pied que les organismes externes qui peuvent aussi essayer d'embaucher du personnel de soins de santé compétent. Il est important d'attirer et de garder du personnel compétent car la qualité des soins de santé et la santé de la communauté en général dépendent en grande partie de la qualité des services.

Les salaires concurrentiels, équitables aident non seulement à attirer du bon personnel mais à encourager le personnel en place à demeurer avec vous. Trouvez ce que d'autres organismes paient pour des emplois similaires.

Vous pouvez obtenir de l'information sur ce que les autres organismes paient auprès:

- des autres communautés des Premières nations et inuit
- des associations professionnelles provinciales
- des hôpitaux
- des départements municipaux et du gouvernement provincial
- des entreprises du secteur privé
- des organismes sans but lucratif comme la Croix-Rouge, les infirmières de l'ordre de Victoria, l'Ambulance Saint-Jean et d'autres, et
- des syndicats des secteurs public et privé.

Considérez aussi ce que reçoivent les employés de Bande ou de la communauté pour des emplois ayant des niveaux de responsabilité semblables dans d'autres secteurs de programme, i.e. services sociaux, éducation et développement économique. Assurez-vous de rémunérer adéquatement votre personnel de soins de santé en fonction du personnel qui fournit ces genres de services.

Parité interne

La clé de la parité interne est de s'assurer que les emplois qui présentent le même niveau de responsabilité dans votre milieu de travail, soient rémunérés de façon équitable les unes par rapport aux autres. Si vous planifiez embaucher moins de cinq personnes, la parité peut ne pas être un problème. Ça devient toutefois plus important à mesure que le nombre d'employés en santé augmente et que les emplois diffèrent.

Établissez les catégories des postes de votre organisme selon les trois catégories générales ci-desous et assurez-vous que les emplois figurant dans chaque catégorie soient rémunérés de façon équitable les uns par rapport aux autres.

Les trois catégories d'emploi sont:

- les emplois impliquant la coordination et la planification d'activités et la supervision du travail des autres, p.ex. Les coordonnateurs de programme, le Directeur des services de santé;
- les emplois impliquant la prestation de services directs à la communauté, p. ex. les infirmiers/infirmières en santé publique, les conseillers en toxicomanie, les employés en santé communautaire;
- les postes de soutien, p.ex. Le personnel administratif, les chauffeurs, le personnel d'entretien.

Autres points importants à considérer pour établir les échelles salariales

Demandez-vous les questions suivantes quand vous déterminez les niveaux salariaux:

- **Devrait-on insister sur les qualités formelles ou personnelles?**

  Les salaires sont souvent étroitement liés au nombre d'années de scolarité et de formation nécessaires pour réaliser un travail. Pour certains emplois, toutefois, la formation en cours d'emploi et certaines qualités personnelles peuvent être tout aussi importantes que la scolarité. Les échelles salariales de ces emplois doivent tenir compte de la valeur des qualités personnelles, non seulement du niveau d'instruction.

- **Combien de temps faudrait-il pour former un remplaçant?**

  Si un emploi exige des semaines ou des mois pour bien l'apprendre, il est probablement plus complexe et comprend plus de responsabilités qu'un emploi que quelqu'un peut apprendre en quelques heures ou quelques jours. On devrait donc avoir un salaire supérieur pour cet emploi. L'établissement de salaires qui reflète la complexité d'un emploi peut épargner de l'argent en réduisant le roulement de personnel. Si vous perdez du personnel parce qu'il croit qu'il n'est pas assez payé, la formation d'une nouvelle personne nécessite de la supervision et coûte de l'argent, peu importe la simplicité ou la complexité du poste. De plus, quelqu'un peut devoir aider à fournir le service durant la formation de l'employé.

- **Qu'en est-il des conditions de travail?**

  Certains emplois nécessitent de longues périodes de concentration, des déplacements constants, l'éloignement ou d'autres conditions pouvant entraîner un stress mental ou physique. En général, deux emplois qui exigent la même scolarité, formation et expérience, mais qui ne présentent pas le même degré de difficulté ou de tention, le salaire de l'emploi plus stressant devrait être probablement plus élevé que l'autre. Un autre approche peut être de penser à une semaine de travail plus courte plutôt qu'à un salaire plus élevé pour l'emploi plus stressant.

- **Qu'en est-il de l'impact de l'ajustement de la main-d'oeuve fédérale?**

  Tel que décrit dans l'Introduction, si vous désirez embaucher des employés de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, qui fournissent des services dans la communauté, les droits de ces employés peuvent avoir des conséquences pour les ensembles de salaires et de bénéfices que vous offrez. (Consultez l'Ajustement de la main-d'oeuvre de l'Introduction. Pour plus d'informations, communiquez avec votre Bureau régional de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits).

Échelles salariales

La plupart des emplois ont une échelle salariale qui leur est associée, laquelle donne à l'employeur la flexibilité de faire trois choses face à cet emploi:

- Vous pouvez embaucher une personne nouvelle, sans expérience au taux de base et augmenter son salaire chaque année jusqu'à atteindre le niveau le plus élevé. Cette allocation en fonction de

l'expérience contribue à motiver les employés à demeurer au sein du personnel et à acquérir l'expérience nécessaire pour devenir des employés plus valables.

- Vous pouvez engager une personne qui possède deux ou trois années d'expérience en lui offrant, au départ, un salaire qui se situe au milieu de l'échelle et qui reconnaît cette expérience.
- Vous pouvez offrir un salaire plus élevé à des employés s'ils possèdent de la formation ou des qualités spéciales connexes au travail.

Il est important de considérer le budget dans l'établissement des attentes de salaire. Les employeurs doivent décider comment l'échelle salariale s'appliquera et l'expliquer clairement à ceux qui posent leur candidature pour un poste. Une échelle salariale ne signifie pas nécessairement que l'employé reçoit automatiquement une augmentation de salaire à chaque année. Le Conseil de santé peut décider de:

- donner un pourcentage d'augmentation précisé chaque année jusqu'à un maximum, dépendant de la bonne performance dans l'emploi,
- offrir une échelle ayant des étapes annuelles jusqu'à un montant maximum pour la bonne performance ou
- négocier le salaire chaque année.

Normes d'emploi — Sécurité et équité dans le milieu de travail

Introduction

Le Code canadien du travail (auquel on réfère comme le Code dans ces lignes directrices) et la Loi canadienne sur les droits de la personne (auquel on réfère comme la Loi dans ces lignes directrices) sont les deux principales pièces de législation fédérale canadienne, conçues pour rendre les milieux de travail équitables et sécuritaires. Ces lois fournissent aux employeurs des normes dans différents aspects de la gestion du personnel. Le Code canadien du travail et la Loi canadienne sur les droits de la personne sont révisés et amendés régulièrement.

Ce chapitre ainsi que les chapitres 5 et 6, couvrent beaucoup de domaines que les Conseils de santé des Premières nations et des Inuits devraient considérer dans le développement ou la révision de leurs politiques relatives au personnel.

- **Ce chapitre** donne un aperçu des sujets gouvernés par le Code canadien du travail et la Loi canadienne sur les droits de la personne. Il inclut des références Internet aux sites Web où vous pouvez passer en revue les versions les plus récentes de ces pièces de législation ou obtenir des renseignements sur leur mise en oeuvre.
- **Le Chapitre 5** donne plus de détails sur les politiques relatives au personnel touchées par la législation, ainsi que certaines politiques relatives au personnel exigées sous le Transfert et d'autres termes et conditions communes d'emploi (p. ex. Congé payé et non payé, formation, dépenses de voyage).
- **Le Chapitre 6** couvre les pensions et d'autres avantages incluant les bénéfices exigés par la loi (p. ex. Assurance-emploi, Plan de pension du Canada (PPC), dédommagement des travailleurs, assurance de santé provinciale) ainsi que d'autres avantages typiques que les employeurs peuvent considérer.

Le Code canadien du travail

Le Code canadien du travail est divisé en trois parties:

- **La Partie I traite des relations entre la gestion et le personnel**. Elle établit les procédures pour régler les différends entre la direction et le personnel de tout organisme assujetti au Code, qu'il soit syndiqué ou non. Elle établit aussi les règles pour résoudre les disputes entre la gestion et le syndicat, qui peuvent surgir durant le processus de convention collective.

- **La Partie II traite de la santé et de la sécurité en milieu de travail.** Elle souligne vos responsabilités en tant qu'employeur dans la promotion d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Elle explique aussi les droits et responsabilités des employés qui travaillent activement avec vous pour aider à assurer la santé et la sécurité au travail.
- **La Partie III établit les normes de travail** dans des secteurs touchant aux politiques relatives au personnel et au travail quotidien du personnel en soins de santé (p.ex. Vacances payées, harcèlement sexuel, congé de maternité et de garde d'enfant, temps supplémentaire).

Les normes de travail de la Partie III du Code canadien du travail sont les principaux domaines que le personnel des ressources humaines de votre milieu de travail doit étudier et réviser périodiquement.

Les norme de travail telles qu'établies dans la Partie III du Code sont des normes minimales - un point de départ. Tout employeur peut développer des politiques relatives au personnel qui dépassent ces normes.

Toutes les trois Parties de la législation du Code canadien du travail peuvent être vues sur le site Web auquel on fait référence à l'Annexe A sous le sujet 4. Le Code canadien du travail (le Code en entier). On peut obtenir de l'information supplémentaire sur chacune des trois Parties à partir de sites Web séparés, listés sous les sujets 5 à 7 de l'Annexe A.

La Loi canadienne sur les droits de la personne

La Loi canadienne sur les droits de la personne liste les pratiques discriminatoires que les employeurs doivent éviter. Elle établit aussi les procédures à suivre par les employés et les employeurs pour traiter de la présumée discrimination. Comme employeur, vous devez vous assurer que vous fournissez des chances d'emploi équitables et égales, peu importe la race, le sexe, l'âge, la religion et d'autres facteurs.

Ce n'est pas une pratique discriminatoire de privilégier une personne de votre propre communauté qui a posé sa candidature à un emploi.

Vous pouvez passer en revue la Loi canadienne sur les droits de la personne et un guide pratique pour interpréter la loi sur les sites Web listés à l'Annexe A sous le sujet 8, la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Les domaines de politiques relatives au personnel qui découlent du Code canadien du travail et de la Loi canadienne sur les droits de la personne sont décrits dans le Chapitre 5.

Politiques relatives au personnel

Introduction

Ce Chapitre couvre les dispositions du Code canadien du travail (Code) et de la Loi canadienne sur les droits de la personne (Loi) qui doivent être reflétées comme partie de vos politiques relatives au personnel. Il couvre aussi des politiques supplémentaires dont certaines sont exigées sous les Accords de transfert des services de santé et d'autres qui font simplement partie de la bonne pratique de gestion.

Les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits doivent développer des politiques relatives au personnel et les mettre par écrit.

Il y a deux principales raisons pour lesquelles vous devez développer des politiques relatives au personnel et les mettre par écrit:

- Vous concurrencez avec d'autres employeurs pour attirer et retenir le personnel compétent. Par conséquent, vous avez besoin de politiques qui se comparent favorablement à celles des autres organismes. Le fait d'avoir ces politiques par écrit montre à un employé potentiel que c'est une priorité pour vous de fournir des avantages équitables d'emploi et de bonnes conditions de travail.
- Des politiques relatives au personnel formelles et documentées peuvent constituer la base d'un contrat d'emploi entre vous et votre personnel. Elles définissent, à l'avance, les principales modalités d'emploi. Elles indiquent clairement ce à quoi les employés peuvent ou ne peuvent s'attendre en termes d'avantages sociaux et de conditions de travail. Beaucoup de candidats sont bien informés et vous demanderont des détails sur plusieurs aspects de politiques relatives au personnel.

Soyez prêts à donner par écrit aux candidats vos politiques relatives au personnel. Prenez le temps de les expliquer à tous vos employés et assurez-vous que le document des politiques relatives au personnel soit accessible à tous.

Tel que mentionné plus tôt, les dispositions du Code canadien du travail ne représentent que le minimum des normes et conditions de travail. Si un employeur ne rencontre pas ces normes, un employé peut se plaindre à la Composante du travail du Ministère du développement des ressources humaines, qui fera enquête sur la plainte. Ces lignes directrices pour les politiques relatives au personnel ne remplacent PAS le Code canadien du travail ou à la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dispositions de la législation changent périodiquement et vous devez vérifier les exigences légiférées courantes sur les sites Web mentionnés dans les références Internet.

Servez-vous des sites Web pour vous garder à jour sur les principales dispositions du Code canadien du travail et la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Pour un aperçu des politiques relatives au personnel et des exemples de manuels de politiques, consultez le sujet 9, Politiques relatives au personnel - Général, de l'Annexe A. En plus des sites Web auxquels on a fait référence dans le chapitre précédent, Développement des ressources humaines Canada (DRHC) possède des feuillets sur l'Internet pour répondre aux questions communes sur les normes de travail du Code canadien du travail. Les sites Web du DRHC peuvent ne pas être toujours mis à jour aussi rapidement que le Code canadien du travail de telle sorte que l'utilisateur doit vérifier les points spécifiques, comme les nombres, sur le site Web stable du Code canadien du travail.

Finalement, rien n'empêche les employeurs d'améliorer leurs politiques relatives au personnel avec de meilleures conditions que ce que suggère la législation, p. ex. Des vacances plus longues ou davantage de congés. Toutefois, les vacances payées et les congés, comme tous les autres avantages, coûtent de l'argent. Pour cette raison, vous ne pouvez peut-être pas être capable d'améliorer grandement le minimum de normes légiférées au début.

Normes de travail - Partie III du Code canadien du travail

Vos politiques relatives au personnel doivent satisfaire les normes actuelles précisées dans le Code canadien du travail (le Code). Les exemples de certains domaines couverts par la Partie III du Code sont décrits aux items 1 à 9 ci-dessous. Ces lignes directrices résument les applications générales de la Partie III du Code aux points suivants:

1. Horaire de travail
2. Salaire minimal fixé par le gouvernement fédéral
3. Salaire égal pour travail équivalent
4. Périodes de paie
5. Congés annuels
6. Congés généraux

7. Autre congé
8. Harcèlement sexuel
9. Mises à pied, congédiements, congédiements injustes et indemnité de départ

1. Horaires de travail

Certains professionnels (p. ex. les médecins et les dentistes) et employés qui font partie de l'administration ne sont pas régis par les dispositions du Code en ce qui a trait aux heures de travail.

Le Code inclut des dispositions pour:

- ***l'horaire de travail normal:*** une norme de base du nombre d'heures travaillées par jour et par semaine. Beaucoup d'organismes précisent des journées et des semaines de travail plus courtes.
- ***le temps supplémentaire:***des taux accrus de paie pour les employés pour toute heure travaillée au-delà de la journée ou de la semaine normale. Certains employeurs paient le double du taux régulier d'un employé pour travailler le dimanche ou durant les congés et deux fois et demie le taux pour travailler à Noël et au Jour de l'An.
- ***maximum d'heures:***une limite au nombre total d'heures de travail qu'on peut exiger d'un employé, peu importe la compensation pour le temps supplémentaire.

2. Salaire minimal fixé par le gouvernement fédéral

Un salaire minimal fixé par le gouvernement fédéral est précisé et ajusté périodiquement. Beaucoup d'employeurs offrent un taux supérieur même pour le personnel dont la rémunération se situe au bas de l'échelle salariale..

Si vous désirez plus d'information sur le salaire minimum, consultez le sujet 10, Salaire minimal fixé par le gouvernement fédéral, de l'Annexe A pour les sites Web.

3. Salaire égal pour travail équivalent

Les employeurs doivent payer le même salaire aux hommes et aux femmes pour le travail équivalent. (Pour plus de détails, consultez la section, La Loi canadienne sur les droits de la personne et Politiques relatives au personnel, de ce Chapitre).

4. Périodes de paie

Le Code précise un nombre maximal de jours entre les jours de paie, qui doit être cédulé régulièrement. Beaucoup d'employeurs paient leur personnel à chaque semaine ou à toutes les deux semaines.

5. Congés annuels

Les employés ont droit à un nombre minimum de semaines (2) de congé payé après un an avec des accroissements réguliers après un certain nombre d'années. Beaucoup d'employeurs accordent plus que le minimum après un an avec des accroissements plus fréquents que ce qui est exigé par le Code. Pour des sites Web utiles, consultez le sujet 11 de l'Annexe A, Congés annuels.

6. Congés généraux

Les employés ont droit à un nombre précisé de congés payés chaque année, incluant des jours tels que Noël, le Jour de l'An, la fête de Victoria, la Fête du travail et la Fête d'Action de grâce. Certains employeurs accordent des journées supplémentaires comme le lundi de Pâques et un congé provincial ou municipal. Les communautés des Premières nations et des Inuits peuvent vouloir ajouter certains congés traditionnels. Pour plus de renseignements, consultez le sujet 12 de l'Annexe A pour les sites Web, Congés généraux.

7. Congé supplémentaire

Le Code inclut des dispositions pour ce qui suit:

- Congé de maladie: aucune exigence pour les employeurs de payer les employés s'ils sont absents du travail parce qu'ils sont malades ou blessés. Les employeurs doivent toutefois protéger les emplois des employés pour une période précise. Certaines restrictions ou exigences supplémentaires s'appliquent. La plupart des employeurs offrent plus que ce qui est exigé par la loi avec les plans d'avantages qui paient tout ou une partie du salaire de leurs employés (jusqu'à un nombre maximal de jours chaque année) s'ils doivent s'absenter pour cause de blessure ou de maladie. Les avantages des congés de maladie constituent une importante partie de l'ensemble des avantages sociaux que vous offrez à votre personnel.
- Congé de décès: un nombre précis de jours de congé payé doit être accordé par l'employeur pour la famille immédiate de la personne défunte tel que défini dans le Code. Certaines restrictions et exigences supplémentaires s'appliquent. C'est une bonne idée d'avoir une politique sur le congé de décès et aussi d'être assez flexible pour tenir compte de circonstances particulièrement difficiles lors de l'application de la politique.
- Congé pour soins d'enfant: un nombre précis de semaines de congé non payé peut être accordé par l'employeur pour les responsabilités de soins d'enfant des parents et des gens qui adoptent des enfants, incluant les hommes qui sont impliqués dans le soin aux enfants. Certaines restrictions et exigences additionnelles s'appliquent (Les parents actuels et adoptifs peuvent se qualifier pour le paiement d'avantages d'Assurance-Emploi lorsqu'ils sont en congé pour soins d'enfant).

Pour plus de renseignements sur le congé supplémentaire, consultez les sites Web auxquels on fait référence à l'Annexe A, sujet 13, Congé supplémentaire. Pour de l'information sur l'assurance-emploi, consultez le Chapitre 6 sous la section Assurance-emploi.

8. Harcèlement sexuel

Le Code canadien du travail fournit la définition de harcèlement sexuel. Essentiellement, le harcèlement sexuel est tout comportement, propos, geste ou contact physique de nature sexuelle qui est susceptible

d'offenser ou d'humilier un employé ou, qui peut pour des motifs raisonnables être interprété par celui-ci comme subordonnant son emploi, ou une possibilité de promotion ou de formation à des conditions à caractère sexuel.

Le Code décrit les obligations de l'employeur de consulter le personnel afin d'élaborer une politique sur le harcèlement sexuel et expose les grandes lignes de ce que la politique doit couvrir, y compris un processus confidentiel pour présenter une plainte à l'employeur. La Loi canadienne sur les droits de la personne permet aux employés d'enregistrer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne si leur employeur n'a pas traité leur plainte de façon satisfaisante. Elle détaille les procédures pour le faire et la compensation à laquelle l'employé a droit s'il est prouvé que la plainte est valide.

Vous devez informer vos employés des dispositions de la Loi canadienne sur les droits de la personne, qui traitent de la discrimination (incluant le harcèlement sexuel) et leur droit de porter plainte à la Commission.

For Internet references, see topic 15, Sexual Harassment, in Appendix A.

9. Mises à pied, congédiements, condgédiements injustes et indemnité de départ

Le Code canadien du travail contient une série de sections décrivant les exigences pour les mises à pied, les congédiements, les congédiements injustes et l'indemnité de départ. Il présente clairement les droits et responsabilités des employeurs et des employés dans ces domaines. Par exemple, comme employeur, vous devez donner un avis écrit aux employés quand vous terminez leur emploi. Les employés qui croient avoir été congédiés de façon injuste peuvent vous demander de leur donner par écrit les raisons de leur congédiement. Ils peuvent présenter une plainte écrite au Ministère du Développement des ressources humaines qui tentera de vous aider à régler la question.

L'employeur et l'employé paient leurs propres dépenses s'ils décident d'engager des avocats pour les représenter dans une dispute sur un congédiement. Veuillez noter que certains professionnels peuvent avoir de l'assurance pour couvrir leurs frais légaux comme un avantage de leur certification professionnelle et d'être membre du groupe professionnel. Pour plus d'information, consultez le sujet 14 de l'Annexe A pour les références du site Web, Mises à pied, congédiements, congédiements injustes et indemnité de départ.

Santé et sécurité en milieu de travail - Partie II du Code canadien du travail

Dans toute affaire, il est important d'avoir un milieu de travail sécuritaire, sain mais ça semble spécialement vrai là où la santé et la sécurité des patients, ainsi que de vos employés, sont impliquées. Parmi les avantages d'un taux d'accidents réduit et d'un milieu de travail sain, on retrouve:

- un taux d'absentéisme réduit au travail

- une diminution des primes d'assurances pour les installations et l'équipement
- une diminution des primes d'assurance responsabilité civile.

La Partie II du Code canadien du travail traite de la sécurité et de la santé en milieu de travail. Elle établit vos responsabilités comme employeur pour la promotion d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Elle explique aussi les droits et responsabilités des employés à travailler activement avec vous pour aider à assurer la santé et la sécurité en cours d'emploi.

Beaucoup de dispositions du Code canadien du travail traitant de la sécurité et de la santé ont été écrites pour protéger les travailleurs travaillant dans les industries manufacturières, de la construction, du transport et autres industries. Toutefois, elles sont aussi utiles à d'autres travailleurs. Ceux-ci incluent les employés "non industriels" comme les gens qui travaillent dans les banques, les hôpitaux et les autres milieux de santé.

Ces directives soulignent simplement les domaines d'importance pour les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits et ne remplacent pas la Partie II du Code. Vous devez vous référer au document du Code, prendre action tel qu'exigé et vous assurer que vos employés connaissent leurs droits et leurs responsabilités. Pour les détails sur la Partie II du Code et l'aide dans la mise en oeuvre des règlements, consultez les sites Web auxquels on fait référence à l'Annexe A sous le sujet 6, Sécurité et santé en milieu de travail - Partie II du Code canadien du travail.

Les domaines couverts par la Partie II du Code sont présentés ci-dessous.

1. Droits et responsabilités selon la Partie II du Code

Selon la Partie II du Code, vos employés ont trois droits fondamentaux:

- le droit de connaître
- le droit de participer, et
- le droit de refuser d'exécuter un travail dangereux.

Les dispositions de sécurité et de santé en milieu de travail, incluant vos responsabilités comme employeur dans la prévention d'accidents, de blessures et de risques pour la santé au travail, découlent de ces droits.

- ***Le droit de connaître:*** les employés ont un droit de connaître tout ce qui pourrait menacer leur sécurité et leur santé dans le domaine du travail. Les règlements de sécurité et de santé en milieu de travail, qui forment la Partie II du Code exigent que les employeurs disent aux employés toute condition qui est dangereuse. Les exemples incluent:
  - les gaz dangereux ou autres contaminants dans l'air
  - les niveaux de bruit qui pourraient, avec le temps, endommager l'ouie.
  - les risques d'irradiation (incluant la radiation UV du soleil)
  - les produits chimiques toxiques.

Le Code canadien du travail inclut des dispositions enjoignant les employeurs de tenir leurs employés au courant des dangers possibles pour la sécurité et la santé. Il exige que la section sur la Sécurité et la santé en milieu de travail (Partie II du Code) soit gardée là où les employés peuvent la voir, accompagnée d'un énoncé de votre politique sur la sécurité et la santé en milieu de travail. Cette partie du Code décrit aussi les responsabilités des employés de vous rapporter tout risque potentiel ou incident actuel.

- ***Le droit de participer:*** Les employés ont le droit de participer à l'identification et au règlement des problèmes qui affectent la sécurité et la santé dans le milieu de travail. Pour exercer ce droit, les employés peuvent agir comme votre représentant de sécurité et de santé en milieu de travail ou encore devenir membre d'un comité de sécurité et de santé. La Partie II du Code couvre les exigences de l'employeur dans l'établissement d'un comité de sécurité et de santé et des représentants ainsi que leurs devoirs.
- ***Le droit de refuser de faire du travail dangereux:*** Tous les employés ont le droit de refuser d'exécuter un travail "dangereux". Les employés peuvent refuser de travailler s'ils ont des motifs raisonnables qu'eux ou tout autre employé pourraient être blessés ou placés en situation de danger à cause de quelque chose dans le milieu de travail. La Partie II du Code établit les conditions sous lesquelles un employé peut ou non refuser du travail qu'il/elle estime dangereux. Elle décrit aussi les procédures à suivre par l'employé, l'employeur et l'officier de sécurité. Vous ne pouvez pas pénaliser un employé qui refuse du travail dangereux et qui suit les procédures. Vous devez enquêter sur un refus de travailler aussitôt que l'employé le rapporte.

2. Autres responsabilités importantes pour la sécurité et la santé en milieu de travail

Les employeurs doivent s'assurer que le milieu de travail est conforme à un certain nombre de normes énoncées dans le Règlement du Canada sur la santé et la sécurité en milieu de travail. Ces normes sont associées:

- aux substances dangereuses
- à la condition et à la sécurité des immeubles où les employés travaillent
- aux vêtements et à l'équipement de sécurité
- à la fiabilité et à la condition de l'équipement, de la machinerie, des véhicules, etc. utilisés par les employés.

Les exigences pour les employeurs dans chacun de ces domaines sont résumées ci-dessous. Pour les détails, assurez-vous de vérifier la Partie II du Code.

- ***Substances dangereuses :*** Comme employeur, une de vos principales responsabilités sous la Partie II du Code canadien du travail est de minimiser les possibilités d'exposer les employés au danger d'utiliser ou de venir en contact avec les substances dangereuses. Les exigences sont résumées ci-dessous:

- la concentration et l'intensité des substances dangereuses doivent être contrôlées
- toute substance dangereuse doit être manipulée et entreposée avec précaution
- toute substance dangereuse doit être identifiée clairement
- un "produit contrôlé" doit porter une étiquette où figurent les symboles appropriés pour le danger
- l'employeur doit fournir aux employés une fiche signalétique sur le matériel dangereux.
- l'employeur doit informer les employés sur les risques des substances dangereuses dans leur milieu de travail.

- ***Installations de l'employeur:*** Les règlements de sécurité et de santé en milieu de travail de la Partie II du Code incluent les normes qui régissent les immeubles et les divers systèmes d'immeuble, ainsi que la fourniture d'équipement de sécurité en cas d'incendie et de premiers soins et de santé. Les exigences couvrent les normes pour:
  - la ventilation, la température, l'humidité, l'éclairage et les niveaux de bruit et de vibration
  - les salles de bain
  - l'eau de consommation
  - l'équipement de premiers soins et de santé
  - l'opération et l'entretien des systèmes mécaniques, p. ex., les chaudières, les brûleurs à pétrole, l'équipement et les appareils électriques
  - la sécurité en cas d'incendie incluant les sorties d'urgence
  - les plans d'évacuation d'urgence, spécialement dans des édifices comme les écoles et les hôpitaux.
- ***Vêtements et équipement de protection:*** La Partie II du Code précise les obligations claires des employeurs et des employés en ce qui a trait aux vêtements et à l'équipement de sécurité:
  - fourniture de vêtements et d'équipement et d'autres dispositifs de sécurité afin de protéger les travailleurs, p. ex., des gants en latex,
  - assurance que les employés et les autres savent comment se servir des vêtements et de l'équipement de sécurité, i.e. fournir la supervision, l'information et la formation.
  - exigence que les employés se servent du matériel de sécurité et suivent les procédures de travail sécuritaires.
- ***Sécurité et condition de l'équipement, des véhicules, etc.:*** À titre d'employeur, vous devez vous assurer que tous les véhicules et l'équipement (p.ex., appareils à rayons-X) que vos employés

utilisent au travail soient en bonne condition. Les véhicules et l'équipement doivent satisfaire aux normes de sécurité prescrites et être en condition de fonctionner de façon sécuritaire. The areas covered by Part II of the Code are outlined below.

La Loi canadienne sur les droits de la personne et les Politiques relatives au personnel

La Loi canadienne sur les droits de la personne décrit un certain nombre d'actes discriminatoires que les gens doivent éviter.

Pour les employeurs, une pratique discriminatoire est tout ce qu'un employeur fait, directement ou indirectement, pour priver ou restreindre l'occasion de quelqu'un pour l'emploi ou la promotion à cause de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe (incluant la grossesse et la naissance d'enfant), son statut matrimonial ou familial, de son orientation sexuelle, de son incapacité physique ou mentale ou d'une condamnation pour laquelle un pardon a été accordé.

La Loi précise aussi que c'est une pratique discriminatoire de payer des salaires différents à des employés mâles et femelles qui font le même travail ou qui exécutent du travail d'égale valeur.

Vos politiques relatives au personnel doivent refléter ce que dit la Loi sur les pratiques discriminatoires et l'équité salariale pour les employés mâles et femelles qui font un travail de même valeur. Vous devez aussi vous assurer que tous vos employés soient informés et comprennent ces politiques.

Tel qu'indiqué précédemment pour le harcèlement sexuel, la Loi fournit aux employés d'enregistrer une plainte s'ils sentent qu'ils ont été soumis à du harcèlement sexuel ou s'ils ont souffert de discrimination à cause de la race, de la nationalité, de l'âge, du sexe, etc. Tous les employeurs, incluant les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits, doivent développer des politiques écrites qui expliquent clairement aux employés comment apporter à votre attention un incident de harcèlement sexuel ou de discrimination et, si nécessaire, à la Commission sur les droits de la personne.

La Loi ne vous empêche pas, en tant qu'employeur en santé des Premières nations et des Inuits, de donner préférence aux gens de votre propre communauté lorsque vous embauchez du personnel.

Les références à l'Internet sont fournies à l'Annexe A sous le sujet 8, la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Autres domaines de politiques relatives au personnel à traiter sous Transfert en santé

Selon leurs Accords de transfert des services de santé, tous les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits doivent avoir des politiques relatives au personnel qui recouvrent ce qui suit:

1. Enregistrement et permis professionnels
2. Assurance responsabilité civile et pour faute professionnelle
3. Accès à la supervision professionnelle
4. Formation et perfectionnement
5. Confidentialité des dossiers médicaux
6. Manipulation des médicaments et du matériel médical

Ces politiques sont exigées pour protéger les clients et le Conseil de santé. Les détails sont fournis dans les sections ci-dessous. Pour plus d'information, consultez *Transfert du contrôle des programmes de santé aux communautés des Premières nations et des Inuits, Guide 2, Le Transfer des services de santé*

1. Enregistrement et permis professionnels

Les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits doivent élaborer une politique qui exige que tous les employés professionnels en soins de santé, i.e., les infirmières, les médecins, et les dentistes soient enregistrés auprès de leurs associations provinciales et, si nécessaire, aient le permis pour pratiquer dans la province ou le territoire où ils travaillent.

2. Assurance responsabilité et pour mauvaise pratique

Comme employeur en santé des Premières nations ou des Inuits qui travaille sous l'Accord de transfert, vous êtes légalement responsable pour tout méfait ou dommage qui résulte de vos propres activités ou de celles de vos employés incluant le personnel professionnel, para-professionnel et le personnel de soutien. Plus précisément, vous devez avoir une assurance responsabilité civile qui couvre le personnel, tant les personnes sous contrat que les employés, pour des actes dans la performance de leurs devoirs et pour des accidents sur les lieux où le programme de santé est fourni. Votre Plan de santé communautaire (PSC), préparé pour le Transfert des services de la santé, inclut votre plan pour garantir la couverture d'assurance.

Vos politiques relatives au personnel doivent inclure un énoncé sur les responsabilités des employeurs et des employés dans le domaine de la couverture par assurance. La couverture d'assurance pour responsabilité personnelle et faute professionnelle peut être disponible au personnel professionnel en soins de santé grâce à leurs associations mais il revient au Conseil de santé de s'assurer que le personnel professionnel possède cette couverture. La couverture d'assurance pour les employés comme les représentants en santé communautaire (RSC), les officiers de santé environnementale, les travailleurs du PNLAADA, les administrateurs, et l'autre personnel (p. ex., commis, réceptionnistes, chauffeurs, personnel responsable du nettoyage et de l'entretien) est habituellement fournie par le Conseil de santé. (Pour plus d'information, consultez le Chapitre 7 de ces lignes directrices ainsi que le Chapitre 3 du Transfert du contrôle des programmes de santé aux communautés des Premières nations et des Inuits, Guide 2, Le Transfert des services de santé).

3. Accès à la supervision professionnelle

Selon un Accord sur le transfert des services de santé, les Conseils de santé peuvent avoir une politique relative au personnel qui indique clairement que tout le personnel professionnel (p. ex., les infirmières, les dentistes) doit avoir accès aux services de soutien professionnel pour la supervision et la consultation. La politique doit inclure qui fournira le service ainsi que où, quand et à quelle fréquence. Votre Plan de santé communautaire (PSC) inclut votre plan pour assurer la supervision professionnelle. (Pour plus d'information, consultez le Chapitre 3 du *Transfert du contrôle des programmes de santé aux communautés des Premières nations et des Inuits, Guide 2, Le Transfert des services de santé*).

4. Formation et perfectionnement

Les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits doivent s'assurer que le personnel professionnel et la majorité du personnel non professionnel aient accès à de la formation continue et à des cours d'appoint durant leur carrière pour se maintenir à jour et pour améliorer leurs compétences et leur expertise. La plupart du personnel professionnel exige de la formation régulière afin de fournir des soins spécialisés et de demeurer compétent dans son domaine. Votre Plan de santé communautaire doit être mis à jour régulièrement, y compris votre plan de formation détaillé. (Pour plus d'information sur les exigences de formation, consultez le Chapitre 4 du *Transfert du contrôle des programmes de santé aux communautés des Premières nations et des Inuits, Guide 2, Le Transfert des services de santé*).

Les politiques relatives au personnel doivent fournir un énoncé général de l'intention de l'employeur en santé de fournir au personnel la formation et le perfectionnement appropriés. De plus, la politique doit préciser les coûts que vous allez couvrir (p.ex., repas, hôtel ou autre hébergement, voyage, matériel de cours). La plupart des employeurs paient aux employés leur salaire régulier pendant qu'ils participent à des cours, des ateliers, des conférences, etc. Le financement et d'autre soutien pour beaucoup d'activités de formation peuvent être disponibles d'agences externes.

5. Confidentialité des dossiers médicaux

Sous un Accord de Transfert des services de santé, les employeurs en santé doivent élaborer une politique qui précise quels employés ont accès aux dossiers médicaux et qui stipule qu'ils doivent assurer la stricte confidentialité de tous les renseignements contenus dans les dossiers des patients et conserver ces derniers dans des classeurs verrouillés. La politique doit aussi préciser les conséquences auxquelles s'expose un employé qui dévoile de l'information confidentielle (p. ex., l'employé pourrait être congédié). Votre Plan de santé communautaire (PSC) inclut votre plan visant à assurer la confidentialité de l'information personnelle de nature médicale. (Pour plus d'information sur les exigences touchant les procédures de confidentialité, consultez le Chapitre 3 du *Transfert du contrôle*

des programmes de santé aux communautés des Premières nations et des Inuits, Guide 2, Le Transfert des services de santé).

6. Manipulation des médicaments

Si des employés sont impliqués dans la manipulation de médicaments (i.e. commande, achat, prescription, distribution, contrôle d'inventaire, entreposage et destruction), l'Accord de Transfert des services de santé exige que les employeurs en santé développent des politiques et des procédures pour la manipulation des médicaments en conformité avec les règlements appropriés de la *Loi sur le contrôle des drogues et d'autres substances*.

Autres termes et conditions d'emploi

Beaucoup d'employeurs, comme les hôpitaux et d'autres organismes du domaine des soins de santé, ont développé des politiques relatives au personnel qui vont au-delà de toute exigence légiférée. Si vous voulez attirer et conserver du personnel compétent, vous devrez développer des politiques relatives au personnel et des ensembles de pension et d'avantages qui se comparent favorablement à ceux offerts par d'autres employeurs. Les détails sur les pensions et les avantages sociaux sont fournis au Chapitre 6.

On doit considérer d'autres termes et conditions d'emploi comme faisant partie de la bonne gestion de ressources humaines, même s'ils ne sont pas exigés par le Code canadien du travail ou par d'autre loi. Par exemple, beaucoup d'employeurs ont des politiques sur le recrutement interne et externe, une période probatoire, des revues de performance, des dépenses de voyage, et la consommation de cigarettes.

1. Politique de recrutement interne et externe

Les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits doivent avoir une politique de recrutement qui définit sous quelles conditions vous rechercherez et recruterez du personnel en dehors de l'organisme de soins de santé pour combler des postes vacants. Beaucoup d'employeurs ont comme politique d'essayer de recruter à partir du personnel en place avant de chercher quelqu'un d'en dehors pour combler un poste. Une politique de recrutement interne donne au personnel en poste des occasions de promotion et de plus grande expérience.

Comme seconde étape, considérez une politique de recrutement dans la communauté si vous ne pouvez trouver ou former un membre du personnel en place pour combler un poste. Les employeurs en santé doivent considérer adopter une politique pour former le personnel en place ou un membre de la communauté pour combler un poste, si possible.

2. Période probatoire

Les politiques relatives au personnel doivent inclure la clause d'une période probatoire pour les nouveaux employés et pour les employés qui ont été promus à un nouveau poste. La période probatoire peut varier de trois mois à un an. La période probatoire accorde du temps pour décider s'il existe une bonne adéquation entre un employé et un emploi. (Pour les implications importantes de la limite d'un an, consultez l'information sur les congédiements à laquelle on fait référence sur le site Web sous le sujet 14 de l'Annexe A).

Quand vous embauchez un nouvel employé, vous pouvez vouloir considérer nommer la personne sur une base temporaire pour la durée de la période probatoire. Envoyez à la personne une lettre confirmant que vous lui offrez un poste. Dans cette lettre d'offre, indiquez clairement qu'elle sera considérée comme employé temporaire jusqu'à la fin de la période probatoire. Indiquez que l'employé deviendra "permanent" une fois que la période probatoire sera terminée et que sa performance au travail sera jugée satisfaisante.

En général, les employés temporaires n'accumulent pas de crédits de pension, de vacances et autres crédits de congé. Toutefois, beaucoup d'employeurs accordent ces crédits de façon rétroactive, une fois que l'employé complète la période de probation.

La politique sur la probation doit être assez flexible pour s'occuper de circonstances spéciales. Par exemple, vous pouvez vouloir augmenter la période de probation si vous pensez qu'un nouvel employé peut avoir besoin de plus de temps pour montrer qu'il peut faire le travail. Vous pouvez vouloir abolir la période de probation avant qu'elle se termine pour les employés qui satisfont les exigences de l'emploi ou encore l'abolir complètement pour certains genres de postes au sein de votre organisme.

3. Revue et évaluation du rendement de l'employé

Vous pouvez vouloir développer des politiques claires pour couvrir l'aspect important de la revue du rendement de l'employé. De telles politiques doivent inclure:

- qui évalue le rendement de l'employé, p. ex., le superviseur de l'employé
- un horaire de revues, p. ex., beaucoup d'employeurs évaluent les employés juste avant la fin de leur période probatoire, six mois plus tard, et par la suite une fois par année.
- le processus à utiliser qui devrait inclure des dispositions pour:
  - s'assurer que l'employé sache ce qu'on s'attend qu'il réalise
  - indiquer clairement à l'employé que le but de l'évaluation du rendement est de lui laisser savoir ce qu'il fait bien et où il doit s'améliorer.
  - rédiger un rapport d'évaluation et en discuter avec l'employé
  - établir un moyen de régler les désaccords.

4. Dépenses de voyage

Comme employeur en santé, vous devez développer des politiques qui établissent clairement les dépenses que vous allez couvrir si les employés doivent voyager dans le cadre de leur travail ou pour de la formation ou du développement professionnel.

Considérez ce qui suit pour documenter vos politiques sur les dépenses de voyage:

- Beaucoup d'employeurs incluent les items suivants dans leur liste de dépenses permises:

- le transport
- les repas, habituellement une allocation quotidienne pour les repas
- l'hôtel ou autre hébergement
- une petite allocation quotidienne pour divers items qui peuvent être nécessaires si un employé est loin du foyer pour un certain nombre de jours ou de semaines, p. ex., appels longue distance à la maison.

- Indiquez combien vous donnerez aux employés s'ils doivent utiliser leur propre véhicule, soit sur une base quotidienne ou pour des voyages occasionnels dans d'autres communautés, p.ex., un montant fixe par kilomètre.
- Ayez une politique écrite touchant les assurances pour les employés qui se servent de leur propre véhicule pour des voyages reliés au travail.

5. Usage de la cigarette

Comme employeur en santé, votre politique sur l'usage de la cigarette doit considérer la santé de vos clients et de vos employés. Collaborez avec vos employés pour développer une politique sur l'usage de la cigarette en milieu de travail. Tenez compte de tout règlement local sur l'usage de la cigarette, des endroits où on peut fumer, de la ventilation des immeubles, des pauses-cigarette pour les employés, de l'établissement des zones sans fumée pour les services au client, et de l'offre de programmes pour aider les fumeurs à abandonner.

Relations patronales-syndicales - Partie I du Code canadien du travail

Les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits doivent être au courant des dispositions de la partie I du Code canadien du travail pour ce qui est des relations patronales-syndicales. Cette partie du Code établit les procédures pour régler les conflits entre la direction et le personnel de tout organisme régi par le Code, qu'il soit syndiqué ou non. Elle traite aussi de la résolution de disputes entre la direction et les syndicats, qui surgissent durant le processus de convention collective.

Un de vos principaux objectifs comme employeur doit être de respecter les normes de travail de la Partie III du Code (ou aller au-delà des normes si possible) afin d'établir une base solide pour une bonne relation avec vos employés.

Au cas où des désaccords surgissent, vous devez avoir des politiques écrites pour régler les problèmes à l'interne de façon à ne pas avoir à demander l'intervention d'un tiers.

Les politiques doivent encourager les employés à porter à votre attention les problèmes reliés au travail et doivent fournir un processus pour faire connaître et régler les disputes et les griefs. Par exemple,

votre politique peut être que les employés mentionnent tout problème à leur superviseur. Si l'employé et le superviseur ne peuvent résoudre le problème, l'employé doit pouvoir présenter la question à d'autres niveaux, par exemple, d'abord le Directeur des services de santé, ensuite le Bureau de santé. Les niveaux exacts de recours pour l'employé seraient basés sur la structure organisationnelle du Conseil de santé ou de l'organisme des Premières nations.

Tous ceux qui peuvent être impliqués dans le règlement de problèmes employeur-employé, doivent comprendre leurs responsabilités dans la solution de ces questions. Assurez-vous que les superviseurs comprennent leur important rôle de première ligne en étant ouverts à l'écoute de ces problèmes et en faisant ce qu'ils peuvent pour les résoudre.

La Partie I du Code inclut aussi l'information sur les libertés fondamentales des employés de former ou de joindre un syndicat ou une unité de négociation. Les employeurs ne peuvent pas participer ou s'interposer dans la formation ou la gestion d'un syndicat. En maintenant de bonnes relations direction-personnel et en résolvant les désaccords de façon satisfaisante pour toutes les parties, vos employés ne voudront probablement pas de l'implication d'un syndicat et de ses coûts connexes.

Pensions et Autres Avantages sociaux

6

Introduction

Les éléments clés d'un ensemble d'avantages pour l'employé, au-delà des exigences des normes de travail, incluent:

- un régime de pension visant à fournir un revenu à la retraite
- un plan de protection du revenu pour fournir un revenu à l'employé qui ne peut pas travailler à cause de maladie prolongée, d'une maladie ou d'une incapacité, et
- des dispositions pour divers types de congé supplémentaire payé et non payé.

Les communautés des Premières nations et des Inuits qui entreprennent le Transfert des services de santé doivent comprendre les importantes considérations touchant les pensions et les autres avantages sociaux avant de commencer à établir les échelles salariales et à embaucher des employés. Les Conseils de santé ayant un milieu de travail établi et un ensemble d'avantages sociaux, doivent se tenir au courant des changements dans les avantages légiférés et aussi dans le domaine sans cesse changeant des pensions afin d'améliorer la gestion de leurs régimes de pension.

Ce Chapitre fournit de l'information générale sur les pensions et les autres avantages sociaux comme suit:

- les avantages prévus par la loi, i.e., ceux exigés par la loi, et
- les régimes de pension.

Pour un aperçu des considérations touchant les pensions et les autres avantages sociaux, consultez les sites Web auxquels on fait référence sous le sujet 16 de l'Annexe A, Pensions et Avantages sociaux.

Le Ministère des Affaires indiennes et du développement du Nord (MAIDN) contribue aux coûts des employeurs des Premières nations pour les régimes de pension enregistrés grâce au Programme d'avantages pour les employés de la Bande (consultez le document MAIDN: Affaires indiennes et du Nord canadien, Directives sur le programme 20-1 Volume 1, Affaires indiennes et Inuit, Chapitre 7, gestion de la Bande, PD7.4). Le financement peut être fourni pour la part de l'employeur du coût des avantages sociaux pour les employés admissibles.

D'autres avantages auxquels le MAIDN peut contribuer incluent la part de l'employeur aux régimes de pension du Canada ou du Québec ainsi qu'aux contributions pour des avantages optionnels comme les régimes d'invalidité, l'assurance médicale et dentaire supplémentaire, et l'assurance vie. Vérifiez avec le bureau de votre Bande ou de votre Conseil de tribu pour obtenir plus d'information concernant le Programme d'avantages sociaux pour les employés de la Bande.
Le but du Programme d'avantages sociaux pour les employés de la Bande est d'aider les employeurs à fournir des ensembles d'avantages. Le taux fourni pour les avantages de pension n'est toutefois pas un taux compétitif pour les pensions du domaine des professionnels en soins de santé.

Les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits doivent étudier soigneusement les pensions fournies par d'autres employeurs en santé et considérer offrir des plans comparables s'ils désirent une bonne

Consultez la section "Plans de pension subventionnés par l'employeur" de ce chapitre pour des lignes directrices sur un fonds de régime de pension pour votre milieu de travail.

Avantages prévus par la loi

Les avantages prévus par la loi sont des avantages auxquels les employeurs doivent contribuer pour leurs employés. Les avantages prévus par la loi, que vous devez couvrir incluent:

1. Assurance emploi
2. Indemnisation des accidents du travail
3. Assurance-maladie provinciale (dans certaines provinces)

Les régimes de pension du Canada (PPC) et du Québec (PPQ) sont aussi considérés comme des avantages prévus par la loi, que vous devez offrir à certains employés. Consultez la section, Régimes de pension, de ce Chapitre pour obtenir de l'information sur le PPC et le PPQ.

Les avantages prévus par la loi exigent des contributions de l'employeur et certains exigent aussi des contributions de l'employé. Les contributions se font comme des déductions sur la paie en même temps que l'impôt sur le revenu. L'information récente sur la façon de calculer et de soumettre les déductions est disponible de l'Agence canadienne des douanes et du revenu (autrefois Revenu Canada).

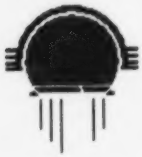
Pour plus d'information touchant les déductions sur la paie, consultez le site Web auquel on fait référence sous le sujet 17 de l'Annexe A, Déductions sur la paie.

1. Assurance emploi

Comme employeur, vous devez déduire la part de l'employé et contribuer la part de l'employeur des cotisations d'assurance emploi pour **tous** les employés qui travaillent pour le Conseil de santé. (Ceci fait partie de la masse salariale).

2. Indemnisation des accidents de travail

En plus de fournir un milieu de travail sécuritaire et sain, vous devez faire des provisions pour vos employés au cas où ils ne peuvent travailler à cause de blessure ou de maladie reliée à l'emploi. Les programmes d'indemnisation pour les travailleurs sont là afin de protéger les travailleurs/ses canadien(ne)s et leurs personnes à charge contre la perte de salaire ou afin de les aider avec les dépenses médicales ou connexes. Ces programmes sont dirigés par la loi de chaque province/territoire et administrés par un comité qui, dans la plupart des cas, est connu comme le Comité de compensation des travailleurs (CCT).



Si vos employés ne sont pas assurés pour les avantages d'indemnisation pour les travailleurs et qu'ils deviennent invalides dans leur emploi, le Conseil de santé peut s'exposer à des poursuites légales coûteuses.

Comme employeur, vous êtes responsable de communiquer avec le CCT et de payer pour la couverture d'indemnisation des travailleurs pour vos employés. Communiquez avec votre CCT provincial pour obtenir de l'information à jour sur l'indemnisation pour les travailleurs. Il est important de comprendre et de prendre action sur cette information. Les sites Web auxquels on fait référence au sujet 18 de l'Annexe A, Indemnisation pour les travailleurs, fournissent de l'information sur la personne ressource de chaque CCT provincial et territorial.

Bien que les détails varient selon la province ou le territoire, ce qui suit sont des lignes directrices générales:

- ***Déterminez les options disponibles pour la couverture***

  Dans certaines provinces, il n'est pas obligatoire d'utiliser le comité provincial de compensation des travailleurs pour la couverture, alors vous pouvez donc faire des recherches sur des options de couverture privée. Ceci est connu comme l'assurance invalidité, et on peut l'obtenir grâce à plusieurs assurances privées canadiennes. Dans d'autres provinces, toutefois, la couverture peut être fournie grâce au CCT provincial.

- ***Déterminez les taux et les points spécifiques de la couverture***

  Dans certaines provinces, le taux que vous payez peut dépendre seulement du facteur de risque prédéterminé pour l'industrie de la santé. Dans d'autres, vous devrez fournir des renseignements sur votre milieu de travail pour aider à établir votre taux de couverture. Familiarisez-vous aussi

avec les points spécifiques comme le processus de réclamation, les périodes d'attente pour les avantages, et comment les avantages sont payés.

- ***Assurez-vous que tous les employés soient au courant des détails de leur couverture***
- ***Payez les coûts de couverture de chaque employé***
- ***Considérez des services de réadaptation pour les travailleurs blessés***

  Dans certaines juridictions, la loi peut vous obliger à collaborer avec le CCT sur le développement d'un plan convenable pour les travailleurs qui se réadaptent.

- ***Considérez où vous pouvez employer des travailleurs blessés***

  Dans certaines provinces, la loi vous obligera peut-être d'avoir des emplois disponibles pour le placement de travailleurs blessés.

3. Assurance santé provinciale

Les employeurs des Premières nations et des Inuits doivent payer les primes d'assurance santé pour les employés non inscrits dans toute province ou tout territoire où les primes sont payables. En Colombie-Britannique et en Alberta, les primes des Indiens inscrits sont couvertes par Santé Canada grâce à des ententes avec les deux provinces. Si vous avez besoin de plus d'information, essayez le site Web auquel on fait référence sous le sujet 19 de l'Annexe A, Assurance-santé provinciale.

Plans de pension subventionnés par le gouvernement

Les plans de pension fournissent un revenu de retraite aux travailleurs. Comme employeur, le "magasinage" pour un fonds de pension ressemble au magasinage pour tout autre produit. Certains régimes peuvent répondre à vos besoins, alors que d'autres ne le peuvent pas. Vous devez vous assurer que le régime de pension que vous choisissez réunit certaines conditions et qu'il sera un "atout" pour faire concurrence à d'autres employeurs pour attirer des employés.

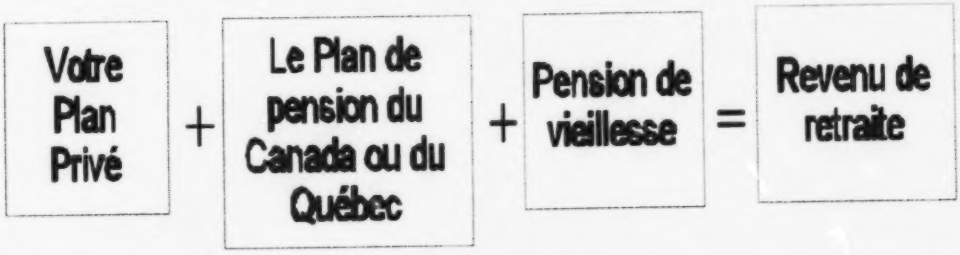
Le diagramme ci-dessous montre ce qui peut composer un revenu de retraite pour vos employés.

Les régimes de pension du Canada ou du Québec et la Sécurité de vieillesse fournissent un petit revenu de retraite. Ces programmes subventionnés par le gouvernement doivent être complétés par d'autres régimes de pension. Le plan de pension privé (i.e. plan de pension subventionné par l'employeur) que vous offrez peut constituer un facteur pour attirer les employés potentiels et assurer aussi que les employés actuels auront un revenu adéquat lorsqu'ils se retireront.

1. Le Régime de pensions du Canada (PPC)

Le RPC est un plan de pension public. Son but est d'ajouter aux plans de pension privés ou subventionnés par l'employeur. Les employeurs des Premières nations ont toujours eu à participer au RPC (et au RRQ) pour leurs employés non inscrits et non autochtones. Depuis décembre 1988, les employeurs des Premières nations sont admissibles à participer au RPC pour leurs employés inscrits qui travaillent sur la réserve - s'ils choisissent de le faire. Les employés inscrits peuvent cotiser eux-mêmes au RPC (comme s'ils étaient travailleurs autonomes) même s'ils travaillent pour un employeur qui choisit de ne pas participer au Régime. Les employeurs et employés inuit ont toujours eu un droit à la couverture obligatoire du RPC.

Si, comme employeur, vous décidez de participer au RPC, vous ne pouvez plus vous en retirer. Une fois que vous avez adhéré, vous devez y rester.



Généralement, le revenu de retraite qu'une personne peut recevoir du RPC est égal à 25% de la moyenne de ses gains ouvrant droit à la pension durant les années de service où elle a cotisé au RPC.

Une personne ne peut avoir droit aux prestations du RPC que si elle y a cotisé. Le RPC prévoit également des prestations de survivant et d'invalidité, ainsi que des prestations aux enfants à charge d'un cotisant décédé ou invalide.

Les faits de base sur le RPC sont fournis sur le site Web auquel on fait référence sous le sujet 20 de l'Annexe A, Régime de pensions du Canada.

2. Le Régime des rentes du Québec (RRQ)

Le RRQ opère dans la province de Québec et ressemble beaucoup au RPC. Les employeurs des Premières nations et des Inuits doivent contribuer au RRQ pour leurs employés non inscrits. Toutefois, les employeurs ne peuvent pas contribuer présentement au RRQ pour leurs employés indiens inscrits qui travaillent dans les réserves au Québec. Pour plus d'information, communiquez avec le Bureau régional du Québec, de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits.

L'information sur le RRQ est disponible sur le site Web auquel on fait référence sous le sujet 21 de l'Annexe A, Régime de pensions du Québec.

3. Sécurité de vieillesse

La Sécurité de vieillesse est un programme gouvernemental de sécurité de revenu disponible pour presque tous les résidents canadiens lorsqu'ils atteignent l'âge de 65 ans. Ni l'employeur ni l'employé y contribue et il n'est pas relié au RPC, au RRQ ou à tout plan de pension privé. La sécurité de vieillesse fournit aussi deux programmes vérifiés sur le revenu - le Supplément de revenu garanti et l'Allocation au conjoint.

Régimes de pension subventionnés par l'employeur

Un régime de pension subventionné par l'employeur est habituellement un régime dans lequel l'employé et l'employeur contribuent. Probablement plus que tout autre item d'un ensemble d'avantages, le régime de pension subventionné par l'employeur peut encourager ou décourager quelqu'un de se joindre à votre personnel en soins de santé. Les décisions sur les politiques que le Conseil de santé prend face aux pensions sont très importantes. Elles influenceront la qualité de l'ensemble des bénéfices que vous pouvez offrir à des employés éventuels et actuels.

Beaucoup d'employés éventuels peuvent travailler pour des organismes qui ont des régimes globaux. Souvent, ils voudront savoir s'ils peuvent transférer les contributions de pension accumulées de leur régime actuel dans votre régime subventionné par l'employeur, s'ils se joignent à votre personnel. Vos politiques écrites relatives au personnel doivent fournir des réponses à trois questions communes que des employés éventuels peuvent vous poser à propos des régimes de pension:

- Avez-vous un régime de pension subventionné par l'employeur?
- Si oui, est-il agréé par le gouvernement fédéral?
- Avez-vous une Entente de transfert réciproque avec le gouvernement fédéral?

Lorsque vous concevez vos régimes de pension subventionnés par l'employeur, souvenez-vous de ces deux considérations importantes;

- **Assurez-vous que le plan soit admissible à une "Entente de transfert réciproque avec le Conseil du Trésor.** Si vous décidez d'embaucher des gens qui travaillent pour le gouvernement fédéral, ils voudront peut-être transférer les fonds de leur fonds de pension de la fonction publique dans votre régime de pension. Si vous avez une Entente de transfert réciproque avec le Conseil du Trésor pour votre régime de pension subventionné par l'employeur, l'Entente permet à l'employé de transférer le montant maximum possible de son fonds de pension dans votre régime privé agréé lorsqu'il commence à travailler pour vous.

- **Le régime doit être un régime de pension agréé par le fédéral.** Le financement est disponible pour les programmes d'avantages pour les employeurs des Premières nations qui offrent des programmes fédéraux. Le gouvernement fédéral (MAIDN) couvrira la contribution de l'employeur à un régime de pension (jusqu'à un pourcentage maximum du salaire). Toutefois, pour être admissible à ces fonds, votre plan doit être agréé par le fédéral et satisfaire les conditions de la

Loi sur les normes de prestation de pension. Il doit aussi satisfaire les conditions d'avantages de pension établis dans le Programme d'avantages pour l'employé de la Bande du MAIDN.

Pour la Loi sur les normes de prestation de pension, consultez le site Web de Justice Canada auquel on fait référence au sujet 16 de l'Annexe A, Pensions et avantages sociaux. Sous le même sujet, le site Web de l'Agence de douanes et revenu Canada (autrefois Revenu Canada) fournit de l'information sur l'enregistrement de votre régime de pension. Pour de l'information sur le Programme d'avantages pour l'employé de la Bande du MAIDN, consultez l'introduction de ce Chapitre.

Le choix d'un régime de pension subventionné par l'employeur, qui satisfait les besoins de votre organisme et de vos employés est une tâche complexe. Pour vous assurer d'effectuer toutes les étapes nécessaires, recherchez l'avis d'experts.
Choosing an employer-sponsored pension plan that meets the needs of your organization and your employees is a complex task. To ensure that you carry out all the necessary steps, seek expert advice.

Ceci est spécialement vrai pour les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits qui veulent retenir certaines ou toutes les personnes qui ont travaillé dans leurs communautés comme employés de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits jusqu'au Transfert. Les autorités de santé doivent rechercher l'avis d'un conseiller en pension, d'une compagnie de fiducie, ou d'une compagnie d'assurances à propos des régimes de pension. Bien que cet avis soit habituellement fourni sans frais, sachez que certains conseillers peuvent avoir des droits acquis pour vous vendre un produit spécifique.

Le monde des régimes de pension change rapidement. Ces lignes directrices ne peuvent qu'attirer votre attention sur des considérations fondamentales.

Assurez-vous de vérifier auprès du Bureau régional de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits ou auprès d'autres communautés sous le Transfert des services de santé pour obtenir des suggestions sur les régimes de pension. Ils peuvent peut-être vous recommander un conseiller ou même un plan de groupe que vous pourrez considérer.

Beaucoup de sites Web sur les plans de pension subventionnés par l'employeur couvrent l'information qui convient le mieux aux grandes organisations plutôt qu'à de petites entreprises ou à des organismes sans but lucratif. Les sites sont souvent conçus comme des outils de marketing pour vous vendre un produit plutôt que pour vous dire ce que vous recherchez. Tel que mentionné plus tôt, le site Web "careerlink" sous le sujet 16 de l'Annexe A, Pensions et avantages sociaux, fournit un bon aperçu des considérations touchant les pensions et les autres bénéfices.

La Figure 1 répond à beaucoup de questions posées le plus souvent par les employeurs à propos de la planification de la pension et des régimes eux-mêmes.

Figure 1: Données de base sur le fonctionnement des régimes de pension

Q Comment est-ce que je crée un régime de pension pour mes employés?

A Vous pouvez soit acheter un régime de pension ou en développer un vous-même. Les compagnies d'assurance-vie et les compagnies de fiducie offrent une variété de régimes de pension. Si vous décidez de créer votre propre régime, vous pouvez embaucher un spécialiste pour vous conseiller dans ce domaine compliqué.

Q Combien est-ce que ça coûte?

A Différents plans coûtent différents montants, selon les avantages que vous recherchez. Le plan dépendra des types d'avantages fournis, du nombre de gens qui contribuent, de leur âge et des coûts d'administration. Aussi, la compagnie qui vous vend un plan charge des frais comme le fait un consultant en pension que vous embauchez.

Cependant, que vous achetiez un plan ou que vous développiez votre propre régime à l'aide d'un spécialiste, consultant, trouvez au tout début combien il vous en coûtera.. Demandez une proposition par écrit, qui montre les services offerts et leur coût respectif.

Q Quels sont les types de base de régimes de pension?

A Les deux types sont les régimes de pension à cotisations déterminées et les régimes de pension à prestations déterminées.

Un régime à cotisations déterminées est un plan où les contributions faites par l'employeur (et les employés s'ils contribuent) sont placées au crédit de chaque membre. Les montants versés à la retraite sont basés sur le total des revenus accumulés par les contributions et les intérêts.

Un plan de pension à prestations déterminées est un plan où les avantages de retraite sont définis d'une certaine façon plutôt que basés sur les contributions accumulées à la retraite.

Q Est-ce que chaque employé devra contribuer à mon régime subventionné par l'employeur?

A La réponse dépend des règles établies dans le régime lui-même. Comme employeur, vous aiderez à établir les règles. C'est pourquoi la participation de l'employé peut être exigée ou optionnelle.

Q Une fois qu'un employé commence à payer dans un plan, peut-il s'en retirer?

A Encore une fois, la réponse dépend des règlements fixés pour le régime par l'employeur. Dans un régime de pension agréé, les employés ne peuvent retirer leurs cotisations que s'ils quittent ou s'ils sont renvoyés à l'intérieur de deux ans après avoir versé des cotisations au régime. Toutefois, certains régimes peuvent permettre à un employé de cesser de cotiser durant leur emploi et de demeurer membre du régime. Par exemple, un employé en congé prolongé sans solde à cause de maladie ou pour toute autre raison peut ne pas cotiser à son régime durant ce congé mais demeurer membre du régime de pension.

Q Puis-je annuler un régime de pension?

A Oui, mais seulement à certaines conditions précises. Chaque régime de pension doit énoncer clairement les termes et conditions.

Q Les employés peuvent-ils transférer ou déplacer la valeur de leurs crédits de pension à un autre employeur quand ils changent d'emploi?

A Oui, mais seulement si le régime le permet et seulement à d'autres régimes de pension agréés (y compris les PEER). La possibilité de déplacer cet argent à un autre régime s'appelle "la transférabilité des crédits de pension". Il peut y avoir certains coûts impliqués dans le transfert de fonds d'un régime à un autre.

Q Les employés qui changent d'emploi ont-ils une autre solution de remplacement pour ce qui est de leurs crédits de pension?

A Oui, un employé a d'autres options. Celles-ci sont fonction de l'âge de l'employé, des années de service et des règles "d'immobilisation" qui régissent le régime auquel il cotise. Ces options incluent:

- le transfert des crédits de pension à un Plan "immobilisé" enregistré d'épargne-retraite (PEER).
- le retrait de sa part de cotisation (sujet à l'impôt) mais non celle de l'employeur à moins que les conditions du régime le permettent
- l'obtention d'une rente viagère immédiate.

Q Que signifie "immobilisé"?

A Après qu'un employé a contribué à un régime de pension agréé pour deux ans, il ne peut retirer ses contributions en argent comptant. En d'autres mots, l'argent est immobilisé. Une fois que l'argent est immobilisé, les contributions de l'employé et de l'employeur ne peuvent être utilisées que pour fournir un revenu de retraite. Certains régimes peuvent permettre des exceptions à cette règle. Par exemple, un régime peut permettre que l'argent soit utilisé pour fournir une forme de revenu à un employé alors qu'il est devenu invalide pour une longue période ou de façon permanente.

Q Qui administre les cotisations à un régime de pension?

A Chaque régime de pension doit avoir un administrateur de la pension, lequel est responsable de recueillir les cotisations de l'employé et de l'employeur. L'administrateur veille à ce que ces cotisations soient déposées dans le fonds de pension et garde un régistre détaillé des cotisations de l'employé et de l'employeur. La plupart des régimes de pension utilisent aussi un administrateur qui ne peut investir ces contributions que dans certains investissements autorisés par la Loi sur les normes de prestation de pension.

Il est aussi extrêmement important que l'employeur maintienne un registre détaillé des cotisations de l'employé et de l'employeur. L'employeur doit aussi maintenir des données sur l'employé comme l'adresse, la date de naissance, le sexe, la date d'emploi et la date de naissance et l'adresse du bénéficiaire.

Q Est-ce que les pensionnés des Premières nations et des Inuits doivent payer l'impôt sur le revenu de pension?

A La proposition actuelle de Revenu Canada est que tout revenu de pension provenant des gains qui ont été exemptés de l'impôt, seront aussi exemptés.

Assurance

7

Introduction

Votre plan de santé communautaire (PSC) doit inclure les détails de la couverture pour faute professionnelle, responsabilité civile et assurance de biens pour votre programme de santé et où l'assurance sera obtenu. Vous avez besoin d'assurance parce que, lorsque vous devenez responsable des programmes de santé communautaire, vous devenez aussi responsable de tout dommage personnel ou dommage à la propriété résultant de vos propres activités ou de celles de vos employés lorsqu'ils sont au travail. Vous pourriez aussi être tenu responsable si quelqu'un a un accident sur la propriété que vous possédez ou occupez.

Comme employeur offrant des programmes de santé, vous êtes légalement responsable de faire tout ce que vous pouvez pour diminuer la possibilité de faire du mal ou de blesser des patients et d'autres personnes. En termes généraux, vous êtes responsable:

- de vous assurer que tout le personnel a la compétence voulue pour exécuter leurs fonctions
- de vous assurer que tout le personnel qui doit être autorisé l'est effectivement
- de fournir un bon équipement en bon état de fonctionnement
- de garder les lieux (hôpitaux, postes de soins infirmiers, etc.) propres et sécuritaires pour le personnel, les malades et les autres utilisateurs et
- de s'assurer que le personnel n'exécute que les tâches comprises dans sa descritpion.

Si vous ne respectez pas ces règles fondamentales qu'une personne décède, subit des complications médicales ou qu'il soit blessé sur place, vous pouvez être poursuivi en justice et être passible de dommages-intérêts. Une personne responsable des dommages-intérêts doit indemniser la personne qui s'est blessée ou a subi un tort quelconque, habituellement en argent. Les coûts peuvent être dans les centaines de milliers de dollars ou même davantage.

Le Conseil de santé (y compris ses directeurs) et les employés d'un hôpital, d'un centre de santé, d'un poste de soins infirmiers ou d'un autre établissement peuvent être passibles de dommages-intérêts si un employé blesse accidentellement un malade ou quelqu'un d'autre. Ainsi, l'employeur et chaque employé doivent être protégés par une certaine assurance de responsabilité civile.

L'assurance vous protège comme employeur de pertes financières énormes si le Conseil de santé doit payer les dommages ou si la propriété est endommagée et doit être réparée ou remplacée. Ce chapitre couvre de l'information de base sur:

- les types de couverture d'assurance exigée
- le paiement de couverture d'assurance
- où trouver de l'assurance
- la gestion des risques

Types de couverture d'assurance exigée

Comme employeur en santé, vous devez posséder une variété de couvertures d'assurance incluant:

1. l'assurance contre la faute professionnelle et responsabilité civile à l'intention du personnel professionnel de santé
2. l'assurance responsabilité civile pour les para-professionnels et d'autre personnel
3. l'assurance de biens pour les endroits que vous possédez, le contenu de tout endroit que vous occupez, et des véhicules.

Généralement, les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits doivent s'assurer qu'ils obtiennent seulement le montant d'assurance dont ils ont besoin pour le niveau et le type de services transférés et pour le nombre de membres du personnel impliqué. En obtenant plusieurs estimés, vous pouvez vous assurer d'obtenir le meilleur prix pour l'assurance dont vous avez besoin.

1. Assurance contre la faute professionnelle et assurance responsabilité civile à l'intention des professionnels de la santé

Certains membres du personnel professionnel en soins de santé ont déjà accès à une couverture personnelle pour responsabilité civile et contre la faute professionnelle par le truchement de leurs associations professionnelles ou à des plans qui existent déjà. Le maintien de cette couverture doit être une condition d'emploi ou une exigence d'un contrat de service. Les docteurs, les infirmières et les dentistes peuvent travailler sous contrat pour un Conseil de santé, au lieu d'être un employé permanent.

Le Conseil de santé doit s'assurer que tout employé professionnel ou personnel sous contrat soit enregistré ou possède une licence avec les autorités professionnelles provinciales responsables des règlements et qu'ils aient une assurance pour faute professionnelle et responsabilité civile personnelle.

Habituellement les professionnels paient leurs propres primes d'assurance pour faute professionnelle mais vous pouvez désirer négocier de payer toute ou une partie de la prime d'un membre du personnel sous contrat comme pour les encourager à travailler pour vous.

2. Assurance responsabilité civile pour les para-professionnels ou d'autre personnel

Le Conseil de santé doit aussi posséder l'assurance responsabilité civile pour les para-professionnels et l'autre personnel incluant les RSC, les travailleurs du PNLAADA, les officiers en santé environnementale, les administrateurs, le personnel de soutien, les conducteurs, et le personnel de nettoyage et d'entretien, tant les contractants que les employés. Toutefois, à l'encontre du personnel professionnel, ils ne peuvent pas obtenir de couverture personnelle de leurs associations professionnelles. Alors vous, comme leur employeur, devez leur fournir cette couverture.

Certains de vos employés devront, dans le cadre de leur travail, faire fonctionner des véhicules motorisés. Vous devez assurer vos véhicules et leurs opérateurs contre la responsabilité civile selon les règlements provinciaux. De plus, assurez-vous que tout employé qui conduit vos véhicules détienne un permis en vigueur et soit couvert par l'assurance personnelle suffisante.

3. Assurance de biens

Assurez-vous d'inclure dans votre ensemble d'assurances l'assurance de biens pour:

- tout édifice que vous possédez
- les contenus de tous les endroits de travail, et
- les véhicules et les autres articles à l'extérieur

Les immeubles que possède encore le gouvernement sont assurés dans le cadre de l'entente d'auto-assurance du gouvernement contre le feu, l'inondation et les dommages causés par d'autres éléments. Toutefois, si vous occupez ces immeubles, vous êtes responsable d'assurer le contenu contre le vandalisme, le feu, le vol et autre dommage. Vous êtes aussi responsable d'assurer les véhicules et les autres articles gardés à l'extérieur.

Paiement de la couverture d'assurance

Le coût de l'assurance responsabilité civile dépend du montant de protection, du nombre de vos employés et du genre de programmes de santé administratifs. Par exemple, les programmes de traitement présentent plus de risques que les programmes de santé publique et coûtent donc davantage pour les assurer. Le coût de l'assurance de biens varie selon ce que vous assurez et selon la valeur des biens assurés.

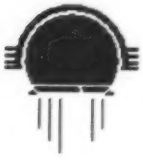
Assurez-vous d'obtenir la couverture qui convient à votre situation, ni plus ni moins. Quand vous avez décidé de la couverture convenable, il est raisonnable en bonne gestion d'obtenir des estimés de deux ou trois fournisseurs d'assurances différents.

Le montant qui convient pour couvrir la responsabilité civile et l'assurance de biens peut varier; la couverture totale de 2,000,000$ devrait être adéquate pour la plupart des programmes de santé. Un Conseil de santé a le choix d'obtenir plus d'assurance si elle le désire, et de financer cette priorité grâce à leur budget global.

Où trouver un fournisseur d'assurances

Les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits peuvent obtenir de l'assurance par le truchement de certaines associations provinciales en soins de santé, ou directement de compangies d'assurances privées. Assurez-vous de vérifier auprès du Bureau régional de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits ou auprès d'autres communautés sous le Transfert des services de santé pour des recommandations sur des fournisseurs d'assurances.

- **Associations provinciales de soins de santé** - Vérifiez dans votre propre région pour savoir si votre association provinciale de soins de santé fournit à ses membres de l'assurance pour faute professionnelle et de l'assurance générale en responsabilité civile et sur les biens. Se joindre à une de ces associations est une façon d'obtenir la protection dont vous avez besoin.
- **Compagnies d'assurances privées** - Ce ne sont pas toutes les assurances qui assureront les clients impliqués en soins de santé. Si vous ne pouvez trouver dans votre région la compagnie d'assurances qui couvrira vos programmes de santé, demandez à d'autres communautés des Premières nations ou inuit qui ont pris en main leurs programmes de santé sous le Transfert ou encore essayez l'Internet.



Rappelez-vous de comparer ce que chaque fournisseur d'assurances vous offre ainsi que le coût. Les compagnies d'assurances qui offrent des coûts inférieurs peuvent vous désappointer quand vient le temps d'une réclamation.

Gestion des risques

La réduction des risques peut diminuer le coût de l'assurance responsabilité.

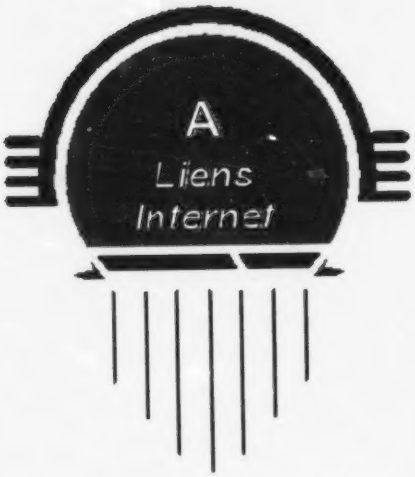
Assurez-vous que:

- les professionnels de la santé aient l'autorisation et la compétence nécessaires
- tous les employés, des médecins et infirmières jusqu'au personnel d'entretien, soient bien supervisés
- tous soient bien formés pour exécuter leur emploi

- tous les employés travaillent selon leurs descriptions de tâches
- les immeubles soient régulièrement vérifiés pour s'assurer qu'ils soient sécuritaires et que leur équipement fonctionne normalement.

Les compagnies d'assurances embauchent souvent des professionnels de la gestion des risques. Ils peuvent vous aider à mettre sur pied un programme de gestion des risques pour couvrir les services de santé de votre communauté et ainsi réduire la possibilité de réclamations. Elles peuvent vous aider, en même temps, à réduire le coût de votre assurance de protection civile et de votre assurance des biens.

Pour plus d'information sur l'assurance en général, consultez les sites Web auxquels on fait référence sous le sujet 22 de l'Annexe A, Assurances.


A
Liens
Internet

Annexe A

Liens Internet

Les références à l'Internet qui suivent, sont fournies comme une source d'information supplémentaire sur les sujets couverts dans ces lignes directrices. Les sites Web ont été soigneusement choisis selon leur contenu, leur facilité d'utilisation, et leur capacité apparente de demeurer à date. De brèves notes sont incluses pour la plupart des sites Web, lesquelles expliquent leur utilité et tout désavantage. Là où c'est possible, les adresses des versions françaises des sites Web sont indiquées.

Quand il n'existe pas de versions en français des sites, l'outil du traducteur, "babelfish", peut être utile dans certains cas. Il fournit au lecteur une traduction adéquate pour déchiffrer les points importants du document. Entrez le URL d'intérêt dans l'outil du traducteur à:

http://babelfish.altavista.com/cgi-bin/translate?

L'Internet est un medium qui change rapidement et nous ne pouvons garantir que les adresses resteront les mêmes ou que leur contenu demeurera aussi utile qu'il l'était lorsque les sites Web ont été compilés au départ. La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits mettra régulièrement à jour les liens.

1. Information générale en ressources humaines

SiteWeb 1: http://www.hrdc-drhc.gc.ca/common/employr.shtml

Version française à: http://www.hrdc-drhc.gc.ca/common/employrx.shtml

C'est un site Web de Développement des ressources humaines Canada - une page de départ pour une mine d'information sur les ressources humaines au Canada. Mis à jour fréquemment.

SiteWeb 2: http://www.hroe.org/index.cfm

Version française à: http://www.hroe.org/index.cfm?lang=F&p=AA&c=&sc=&include ou accès facile du site anglais.

Le Bureau des ressources humaines pour les employeurs est un service gratuit de Développement des ressources humaines Canada. Le site couvre une vaste gamme d'information pratique de ressources humaines sous les en-têtes de sujets comme paie et avantages, recrutement, santé et sécurité en milieu de travail, normes d'emploi, formation et perfectionnement, etc. L'information est organisée par province et territoire ainsi que pour le fédéral.

SiteWeb 3: http://www.careerlinx.regina.sk.ca/empplaza/index.html

Ce site est situé à Regina, Saskatchewan mais beaucoup de ses pages fournissent une mine d'information utile pour tout employeur. La plus pertinente de ces lignes directrices est la Plaza des employeurs. Cliquez sur la Plaza des employeurs (Employers' Plaza) sur la carte pour trouver plusieurs pages utiles. Plusieurs pages sont listées comme références pour des sujets spécifiques ci-dessous.

2. Descriptions de tâches

SiteWeb 4: http://www.careerlinx.regina.sk.ca/empplaza/hiring/wkdes.htm

Cette page du site Web careerlinx couvre les descriptions de poste et d'autres sujets connexes comme la rémunération. Elle relie à d'autres pages utiles sur beaucoup de sujets en ressources humaines (Consultez aussi le siteWeb 3).

SiteWeb 5: http://www.eoa-hrdc.com/3519/menu/occnoc.stm

Version française: http://www.eoa-hrdc.com/3519/menu/occnocx.stm

Ce site fournit la Classification nationale de poste de Développement des ressources humaines Canada. Le profil d'emploi fourni pour chaque poste listé est utile pour la rédaction de descriptions d'emploi. Faites défiler sur cette page jusqu'aux sections touchant les postes en services de santé incluant:

a) Principal groupe 22 - Postes techniques reliés aux sciences naturelles et appliquées.

b) Principal groupe 31 - Postes professionnels en santé

c) Principal groupe 32 - Postes techniques et spécialisés en santé

d) Principal groupe 34 - Postes d'aide à l'appui des services de santé

e) (D'autres groupes couvrent le personnel de soutien qui peut être embauché par un centre de santé)

Malheureusement, le site n'est mis à jour qu'aux cinq ans lors du recensement.

SiteWeb 6: http://www.jobcue.com/resumetips/actionverbs.html

Ce site donne de brefs conseils sur la rédaction de description de poste, suivis par une liste de verbes utiles dans la description des responsbilités de travail des descriptions d'emploi.

SiteWeb 7: http://uhavax.hartford.edu/~OGILVIE/verbs.htm

Ce site fournit des verbes avec définitions qui sont utiles dans la description des responsabilités du travail dans les descriptions d'emploi.

3. Établissement des niveaux de paie

Consultez les sites Web 3 et 5 qui fournissent une certaine direction concernant les niveaux de rémunération. Toutefois, vous avez besoin d'information ***locale*** *supplémentaire pour vous aider à établir les niveaux de rémunération votre milieu de travail.*

4. Le Code canadien du traval (Code en entier)

SiteWeb 8: http://canada.justice.gc.ca/STABLE/EN/Laws/Chap/L/L-2.html

Version française au: http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/L/L-2.html

Ce site est un lien stable fourni par Justice Canada. Il fournit un site "URL" sûr, donnant des liens permanents avec certains points de loi, parmi lesquels on retrouve les versions anglaises et françaises du Code canadien du travail. Ce site remédie au problème des URL qui peuvent devenir dépassés après la publication de documents comme ces lignes directrices. Toutefois, ce site n'a aucun hyperlien, et manque de format ou de graphiques, ce qui le rend plus difficile à lire. Il est mieux utilisé comme un site de soutien si les sites Web mentionnés pour des parties précises du Code (au Chapitre 5) cessent d'être mis à jour.

5. Relations direction-personnel - Partie I du Code canadien du travail

SiteWeb 9: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~legweb/clc1/legislation/l1tocen.htm

Version française à: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~legweb/clc1/legislation/l1tocfr.htm

Ce site officiel est mis à jour si nécessaire. Il possède une table des matières "hyperreliée".

6. Santé et sécurité au travail - Partie II du Code canadien du travail

SiteWeb 10: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~oshweb/overen.shtml

Version française à: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~oshweb/overfr.shtml

Ce site Web est administré par Développement des ressources humaines Canada. Il fournit plusieurs liens pertinents aux pages incluant un aperçu de la Partie II, la partie sur la sécurité et santé en milieu de travail du Code canadien du travail; un guide de mise en oeuvre du programme de sécurité et de santé en milieu de travail; et les Parties 1-III du Code lui-même. Certaines composantes du site Web s'adressent aux employeurs, d'autres aux employés.

SiteWeb 11: http://www.ccohs.ca/

Version française à: http://www.cchst.ca/

Ce site Web est offert par le Centre canadien en santé et sécurité en milieu de travail. Il fournit un traitement en profondeur du sujet et couvre des questions opportunes. De nouvelles particularités sont ajoutées à tous les jours. Le seul désavantage est un risque de surcharge d'information.

7. Normes de travail - Partie III du Code canadien du travail

SiteWeb 12: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~legweb/clc3/legislation/l3tocen.htm

Version française à: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~legweb/clc3/legislation/l3tocfr.htm

La version française est aussi hyperreliée sous chaque section de la version anglaise.

Le texte complet de la Partie III sur les normes de travail est offert. Chaque sous-section de la Partie III du Code est hyperreliée à partir de cette page (Des éléments précis des normes de travail ayant trait aux politiques relatives au personnel sont couverts plus en détails dans des pages connexes listées séparément dans ces références.

8. La Loi canadienne sur les droits de la personne

SiteWeb 13: http://www.chrc-ccdp.ca/LEGISLATION/chra-lcdp.asp

Version française à http://www.chrc-ccdp.ca/LEGISLATION/chra-lcdp.asp?l=f

Ce site fournit la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP) organisée par sujet plutôt que l'ordre strict des sections de la LCDP. Le site est fréquemment mis à jour et utilise des hyperliens pour la navigation facile.

SiteWeb 14: http://canada.justice.gc.ca/STABLE/EN/Laws/Chap/H/H-6.html

Version française à: http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/H/H-6.html

Ce site est un lien stable fourni par Justice Canada. Il fournit un site URL sûr donnant des liens permanents avec certains points de loi, incluant la Loi canadienne sur les droits de la personne. Versions anglaise et française. Ce site remédie partiellement au problème des URL qui peuvent devenir dépassés après la publication de documents comme ces lignes directrices. Le site n'a toutefois aucun hyperlien, et manque de format ou de graphiques qui le rendent plus difficile à lire. Il est mieux utilisé comme site de soutien si les autres sites Web de la Loi cessent d'être mis à jour.

SiteWeb 15: http://www.chrc-ccdp.ca/publications/chra_guide_lcdp.asp

Version française à: http://www.chrc-ccdp.ca/publications/chra_guide_lcdp.asp?l=f

La Commission canadienne des droits de la personne, qui administre la Loi, fournit un guide en direct pour l'utilisation et l'interprétation de la Loi. Le site explique, en langage du profane, le but de la Loi, donnant des exemples de discrimination. Les explications des exceptions fournies sous la Loi seront particulièrement utiles aux employeurs. Un désavantage: le site est orienté sur les employés plutôt que sur les employeurs.

SiteWeb 16: http://www.chrc-ccdp.ca/publications/screen-preselection.asp

Version française à: http://www.chrc-ccdp.ca/publications/screen-preselection.asp?l=f

Référez-vous à ce site pour en apprendre davantage sur les questions des droits de la personne dans le processus d'embauche.

9. Politiques relatives au personnel - Général

SiteWeb 17: http://www.careerlinx.regina.sk.ca/empplaza/know/polnman.htm

Ce site fournit une bonne introduction au sujet des politiques relativs au personnel. Il décrit l'importance des politiques écrites relatives au personnel et fournit des exemples de manuels de politique. Une liste imposante de domaines où donner la priorité pour les employeurs et à considérer lors de la rédaction des politiques.

SiteWeb (18 to 22):

Des feuillets de Développement des ressources humaines Canada sur les implications des Normes de travail, Partie III du Code canadien du travail. Ils sont utiles si vous avez des questions précises concernant les politiques relatives au personnel dans les domaines mentionnés. Par rapport au Code canadien du travail lui-même, ces sites présentent un langage et un format plus faciles pour répondre aux questions. Ces sites, toutefois, peuvent ne pas être toujours à jour. Vous devez vérifier les chiffres précis au site Web stable auquel on fait référence sous le sujet 4, le Code canadien du travail (le Code en entier)

10. Salaire minimal fixé par le gouvernement fédéral

SiteWeb 18: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/minimen.htm

Version française à: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/minimfr.htm

11. Congés annuels

SiteWeb 19: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/annualen.htm

Version française à: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/annualfr.htm

12. Congés généraux

SiteWeb 20: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/genholen.htm

Version française à: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/genholfr.htm

13. Congé supplémentaire

SiteWeb 21: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/maternen.htm

Version française à: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/maternfr.htm

14. Mises à pied, congédiements, congédiements injustes et indemnités de départ

SiteWeb 22: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/terminen.htm

Version française à: http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/~lsweb/terminfr.htm

Défilez au-delà de la Division IX (Licenciement du groupe) aux sections les plus pertinentes sur les congédiements, le licenciement individuel, et la paie de séparation.

15. Harcèlement sexuel

SiteWeb 23: http://www.chrc-ccdp.ca/publications/antih1-lutte1.asp

Version française à: http://www.chrc-ccdp.ca/publications/antih1-lutte1.asp?l=f

Ce site Web de la Commission canadienne des droits de la personne fournit une couverture approfondie des questions de harcèlement pour les employeurs, incluant comment les traiter. Il couvre des politiques modèles et des considérations spéciales pour les petits et moyens organismes comme les employeurs en santé des Premières nations et des Inuits.

16. Pensions et avantages sociaux

Beaucoup de sites Web sur les pensions couvrent l'information la mieux adaptée aux plus grandes entreprises et organisations plutôt qu'aux petites entreprises ou aux organismes sans but lucratif. Les sites sont souvent conçus comme des outils de marketing pour vous vendre un produit plutôt que pour vous dire quoi chercher. Le site suivant constitue l'exception à ceci:

SiteWeb 24: http://www.careerlinx.regina.sk.ca/empplaza/know/emplben.htm

Ce site est situé à Regina, Saskatchewan, mais beaucoup de ses pages fournissent une mine d'information utile à tout employeur. Cette page couvre les divers types d'avantages sociaux que les comités de santé des Premières nations et des Inuits doivent prendre en considération. Il explique les avantages sociaux, optionnels et flexibles.

SiteWeb 25: http://www.ccra-adrc.gc.ca/E/pub/gd/et4099w/3349e.w51.html

Ce site de l'Agence de douanes et revenu Canada (autrefois Revenu Canada) vous donnera une bonne idée du pourquoi vous pouvez avoir besoin de l'avis de quelqu'un ayant de l'expérience en régimes de pension subventionnés par l'employeur. Le site fournit un aperçu sur l'enregistrement de votre régime de pension incluant où enregistrer l'information dont vous avez besoin pour compléter la formule, les types de régimes, les types d'employés, etc.

SiteWeb 26: http://canada.justice.gc.ca/FTP/EN/Laws/chap/P/P-7.01.txt

Ce site de Justice Canada fournit une consolidation de la version officielle de la Loi sur les normes d'avantages de pension. C'est le texte seulement sans format ni graphiques mais il peut être utile pour clarifier les exigences importantes d'un régime de pension subventionné par l'employeur.

17. Déductions sur la paie

SiteWeb 27: http://www.ccra-adrc.gc.ca/menu/EmenuHSI.html

Version française à: http://www.ccra-adrc.gc.ca/menu/FmenuHSI.html

L'Agence de douanes et revenu Canada (autrefois Revenu Canada) possède des guides en direct pour les déductions sur la paie, qu'on peut trouver en cliquant sur le guide le plus récent de l'employeur pour la remise des déductions sur la paie. Le site fournit l'orientation

étape par étape grâce aux diverses formules qui doivent être complétées et il est mis à jour avec l'information obtenue à chaque année de taxation. Le document ne peut êtte visionné qu'à l'aide du "Adobe Acrobat Reader". Si vous ne possédez pas ce dernier, vous pouvez le décharger au:

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep.html

18. Indemnisation du travailleur

SiteWeb 28: http://www.awcbc.ca/english/wcb_links.htm

Version française à: http://www.awcbc.ca/french/f_wcb_links.htm

L'Association des Conseils d'indemnisation des travailleurs du Canada fournit ce site. Il inclut l'information pour contacter les conseils provinciaux et territoriaux d'indemnisation des travailleurs et il est hyperlié à leurs sites Web. Le contenu et les liens sont fréquemment revus. Les Conseils d'indemnisation des travailleurs des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut seront ajoutés à ce site quand leur site Web sera disponible.

19. Assurance santé provinciale

SiteWeb 29: http://www.benefits.org

Ce site commercial porte généralement sur les avantages sociaux et sollicite en fin de compte des clients. Si vous allez toutefois au bas de la liste qu'il fournit, vous trouverez un hyperlien sur l'assurance santé provinciale qui vous conduit à de l'information de base pour chaque province et territoire.

20. Régime de pension du Canada (PPC)

SiteWeb 30: http://www.hrdc-drhc.gc.ca/isp/common/cpptoc_e.shtml

Version française à: http://www.hrdc-drhc.gc.ca/isp/common/cpptoc_f.shtml

L'information fournie sur ce site est hyperliée à partir de sa table des matières. Le site comprend des formules d'application, des questions souvent demandées et il est mis à jour régulièrement. C'est un site utile même s'il est orienté vers les employés plutôt que vers les employeurs.

21. Régime des rentes du Québec (PPQ)

SiteWeb 31: http://www.rrq.gouv.qc.ca/an/rente/rente.htm

Version française à: http://www.rrq.gouv.qc.ca/fr/rente/rente.htm

Ce site fournit de l'information pour les autorités de santé des Premières nations et des Inuits du Québec. Le Régime des rentes du Québec n'est présentement une option que pour les employés non inscrits et ne résidant pas sur les réserves.

22. Assurance

Beaucoup de sites Web couvrent l'information qui convient mieux aux grandes entreprises et organisations plutôt qu'aux petites entreprises et aux organismes à but non lucratif. Les sites sont souvent conçus comme des outils de marketing pour vous vendre un produit plutôt que de vous dire quoi surveiller. Bien que beaucoup de contenu puisse ne pas convenir à vos fins, les sites incluent quelquefois de l'information utile sur des sujets précis.

SiteWeb 32: http://www.ibc.ca/English/intro.htm

Ce site Web est fourni par le Bureau d'assurance du Canada, l'association du commerce pour l'assurance sur la propriété et pour les accidents. Bien que le site soit quelque peu accablant, il fournit des liens aux organismes d'assurances à travers le Canada et pourrait être un point de départ utile si vous avez des difficultés à trouver une organisation ayant l'information dont vous avez besoin à propos de l'assurance.